



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

### PREGÃO ELETRÔNICO nº 20/2026

#### Processo Administrativo SUPRI 73/2026

A Prefeitura do Município de Itapevi, através da Secretaria Municipal de Educação, fará realizar por intermédio do sistema eletrônico de compras denominado: Bolsa Brasileira de Mercadorias, licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, tipo **MENOR PREÇO** para **AQUISIÇÃO DE MATERIAL ESCOLAR DESTINADO AOS ALUNOS MATRICULADOS NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO**, conforme descrição do Termo de Referência e demais anexos, partes integrantes deste instrumento.

A presente licitação é regida pela Lei Federal nº 14.133 de 01 de Abril de 2021, do decreto Municipal nº 5.848/2023, da Lei Complementar nº 123 de 14 de Dezembro de 2006 e suas alterações, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, legislação estadual aplicável à espécie, por força do disposto no artigo 84 da Lei Orgânica do Município de Itapevi e em especial, pelas normas e condições expressas neste edital.

#### CADASTRAMENTO, ABERTURA E INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS

**Período para cadastro de propostas iniciais:** 07/04/2026 às 19:30 até 22/04/2026 às 09:00

**Data da Abertura da sessão pública:** 22/04/2026 às 09:01

**Início do pregão (fase competitiva):** 22/04/2026 às 09:10

Modo de disputa: **aberta**.

Critério de julgamento: **menor preço por lote**.

A etapa de lances terá duração de 10 (dez) minutos podendo ser prorrogada nos termos do subitem 10.6. do edital.

Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

Endereço eletrônico do site: <https://www.novobbmnet.com.br>

**Endereço da Secretaria de Suprimentos: Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – 2º andar – Vila Nova Itapevi – Itapevi - SP**

As despesas serão suportadas com recursos classificados nas dotações orçamentárias nº

ÓRGÃO	U.O.	U.D.	FUNÇÃO	SUB-FUNÇÃO	PROGRAMA	AÇÃO	NATUREZA DESPESA	DESPESA	FONTE RECURSO
11	01	00	12	367	0011	2024	3.3.90.32.04	479	01
11	01	00	12	365	0011	2024	3.3.90.32.04	480	01
11	01	00	12	366	0011	2024	3.3.90.32.04	482	01
11	01	00	12	361	0011	2024	3.3.90.32.04	483	01
11	01	00	12	365	0011	2024	3.3.90.32.04	1469	01

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

**ANEXO I** - Termo de Referência;

**ANEXO II** - Decréscimo mínimo por lance;

**ANEXO III** - Modelo de declaração de proposta econômica que compreenda a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas;

**ANEXO IV** - Modelo de Proposta;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Telefone: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**ANEXO V** - Modelo de declaração de que trata o artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal;

**ANEXO VI** - Modelo de declaração de exigência de reserva de cargos;

**ANEXO VII** - Modelo de declaração de que está enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte nos termos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006;

**ANEXO VIII** - Modelo de declaração de pleno conhecimento, de aceitação e de atendimento às exigências de habilitação;

**ANEXO IX** - Dados complementares para assinatura de instrumento contratual ou ato jurídico análogo;

**ANEXO X** - Minuta do contrato;

**ANEXO XI** - Termo de ciência e notificação;

**ANEXO XII** - Modelo de declaração apresentação de documentos e amostras.

Os interessados em obter cópia do Edital e respectivos anexos deverão retirá-lo gratuitamente na página da Internet <https://www.itapevi.sp.gov.br/licitacoes> ou <https://www.novobbmnet.com.br>.

Pedidos de esclarecimentos poderão ser formulados em campo próprio no site da Bolsa Brasileira de Mercadorias, <https://www.novobbmnet.com.br>, na opção solicitar esclarecimentos.

#### 1. DO OBJETO

1.1. O presente Pregão tem como objeto a **AQUISIÇÃO DE MATERIAL ESCOLAR DESTINADO AOS ALUNOS MATRICULADOS NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO**, conforme Termo de Referência e demais anexos integrantes deste Edital.

#### 2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da **INTERNET**, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do **Sistema de Pregão Eletrônico (Licitações) da Bolsa Brasileira de Mercadorias**;

2.2. O certame será conduzido pelo Pregoeiro Municipal, **Lindomar Vieira Rodrigues**, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "Licitações Públicas" constante da página eletrônica da Bolsa Brasileira de Mercadorias (<https://www.novobbmnet.com.br>).

#### 3. DO PRAZO DE ENTREGA E DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

3.1. O fornecimento se dará por entrega única no mês de Janeiro do próximo exercício, com prazo de entrega de até **60 (sessenta) dias corridos**, contados a partir do recebimento da Autorização de Fornecimento, a ser expedida pela Secretaria Municipal de Educação.

3.2. O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos do Artigo 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

#### 4. DO PREÇO E DO REAJUSTE

4.1. O preço deverá ser cotado contemplando todos os custos, relativo ao fornecimento do objeto, tudo de acordo ao pleno atendimento do Termo de Referência e demais anexos, que são partes integrantes do Edital;

4.2. Os preços contratados serão fixos e irreajustáveis, durante os primeiros **12 (doze) meses** de vigência do contrato. Transcorrido este período, os valores contratados poderão ser



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

reajustados, cuja data-base de reajuste está vinculada à data do orçamento estimado, qual seja, **Março/2026**, conforme artigo 25, parágrafo 7º e artigo 92, parágrafo 3º da Lei nº 14.133/2021, utilizando-se como índice o "IPC/FIPE – categoria geral".

## 5. DO RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS

5.1. O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos para a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para o início da etapa competitiva de lances.

## 6. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

### 6.1. Poderão participar do presente certame:

6.1.1. Poderão participar todos os interessados do **ramo de atividade pertinente ao objeto da licitação**, autorizadas na forma da lei, que preencherem as condições de habilitação constantes deste Edital, desde que possuam cadastramento junto à Bolsa Brasileira de Mercadorias (Endereço eletrônico: <https://www.novobbmnet.com.br>);

6.1.2. No caso de licitação para aquisição de bens ou contratação de serviços em geral, o tratamento diferenciado dos artigos 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006 não será aplicado ao item ou lote cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte;

6.1.3. A obtenção dos benefícios a que se referem os artigos 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006 fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da presente licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte;

6.2. O licitante deverá promover a sua inscrição e credenciamento diretamente do site: <https://www.novobbmnet.com.br>;

6.3. O licitante deverá promover a sua inscrição e credenciamento diretamente do site: <https://www.novobbmnet.com.br>;

6.4. Os interessados em participar dos Pregões Eletrônicos promovidos pela Prefeitura Municipal de Itapevi, deverão nomear através de Termo de Adesão com firma reconhecida operador devidamente habilitado, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: <https://www.novobbmnet.com.br>;

6.5. Para cadastramento de licitantes a Bolsa (BBMNet) realiza a cobrança de taxa, cuja tabela encontra-se disponível no site: <https://www.novobbmnet.com.br>. Estes custos cobrirão exclusivamente os serviços do sistema eletrônico, não estando previsto nenhum encargo ou despesa para a Prefeitura Municipal de Itapevi;

6.6. O cadastramento do licitante deverá ser requerido acompanhado do seguinte documento:

6.6.1. **Termo de Adesão ao Sistema de Pregão Eletrônico**, preenchido no site da Bolsa Brasileira de Mercadorias, efetuando o procedimento mencionado no site.

6.7. **Não será permitida a participação de licitantes enquadradas em qualquer das hipóteses previstas no artigo 14 da Lei Federal nº 14.133/2021 além de:**

6.7.1. De interessados cuja falência tenha sido decretada;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

### **SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**6.7.2.** 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 156, incisos III e IV da Lei 14.133/2021;

**6.7.3.** Também não será permitida a participação nesta licitação, daquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º (terceiro) grau;

**6.7.4.** De agente público de órgão ou entidade licitante ou contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria e do § 1º, artigo 9º da Lei nº 14.133/2021;

**6.8.** A participação em consórcio de empresas será permitida de acordo com o Artigo 15 da Lei 14.133/2021.

## **7. DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME**

**7.1.** O certame será conduzido pelo Pregoeiro, com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a) Acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- b) Responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- c) Abrir as propostas de preços;
- d) Analisar a aceitabilidade das propostas;
- e) Desclassificar propostas indicando os motivos;
- f) Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta de menor preço;
- g) Verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- h) Declarar o vencedor;
- i) Receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- j) Elaborar a ata da sessão com o auxílio eletrônico;
- k) Encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
- l) Abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.

## **8. DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA LICITAÇÕES DA BOLSA BRASILEIRA DE MERCADORIAS**

**8.1.** Os procedimentos para credenciamento e obtenção da chave e senha de acesso poderão ser iniciados diretamente no site de licitações no endereço eletrônico <https://www.novobbmnet.com.br>, acesso "Credenciamento – Licitantes (Fornecedores)";

**8.2.** As dúvidas e esclarecimentos sobre credenciamento no sistema eletrônico poderão ser dirimidas através da central de atendimento aos licitantes, por telefone, WhatsApp, Chat ou e-mail, disponíveis no endereço eletrônico <https://www.novobbmnet.com.br>;

**8.3.** Qualquer dúvida dos interessados em relação ao acesso no sistema BBMNET Licitações poderá ser esclarecida através dos canais de atendimento da Bolsa Brasileira de Mercadorias, de Segunda à Sexta-feira, das 08:00 às 18:00 (horário de Brasília), através dos canais informados no site <https://www.novobbmnet.com.br>.

## **9. DA PARTICIPAÇÃO**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

**9.1.** A participação no certame dar-se-á por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, por meio do sistema eletrônico no site <https://www.novobbmnet.com.br>, **opção "Login" opção "Licitação Pública" "Sala de Negociação"**;

**9.1.1.** As licitações aptas para o recebimento de propostas estão disponíveis na Plataforma BBMNET no menu **"Sala de Disputa"**, no campo das licitações na coluna (menu) da etapa **"Aberto para receber propostas"**;

**9.2.** As propostas de preço deverão ser encaminhadas exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até data e horário definidos, conforme indicação na primeira página deste edital.

**9.3.** Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão;

**9.4.** Caso haja desconexão com o Pregoeiro no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados;

**9.5.** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 03(três) horas, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no site utilizado para divulgação;

**9.6.** Caso exista a necessidade de ser suspenso o pregão, tendo em vista a quantidade de lotes, o pregoeiro designará novo dia e horário para a continuidade do certame;

**9.7.** O andamento do procedimento de licitação entre a data de abertura das propostas e a adjudicação do objeto deve ser acompanhado pelos participantes por meio do portal <https://www.novobbmnet.com.br>, que veiculará avisos, convocações, desclassificações de licitantes, justificativas e outras decisões referentes ao procedimento.

## **10. DA ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES**

**10.1.** A partir do horário previsto no Edital e no sistema, terá início à sessão pública do Pregão Eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar sua aceitabilidade;

**10.1.1.** Quando autorizado e devidamente justificado pelo pregoeiro, os licitantes poderão alterar a proposta anteriormente inserida no sistema durante a fase de análise de propostas;

**10.1.2.** Será desclassificada a proposta que identifique o licitante;

**10.1.3.** A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes;

**10.1.4.** A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação;

**10.2.** Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Telefone: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**10.3.** Só serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema;

**10.4.** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar;

**10.5.** Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema **não identificará** o autor dos lances aos demais participantes;

**10.6.** A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será **PRORROGADA AUTOMATICAMENTE** pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública. A prorrogação automática da etapa de lances será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação;

**10.7.** O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor;

**10.8.** Encerrada a etapa de negociação e aceitação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no artigo 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

**a) Registro Cadastral ou Registro de Sanções Administrativas do órgão licitante, se houver; e  
b) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica (TCU) (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).**

**10.8.1.** Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação;

**10.8.2.** Os documentos relativos à habilitação, solicitados no item 14 deste edital, deverão ser anexados em campo próprio na plataforma, no prazo máximo de 30 (trinta) minutos, podendo ser prorrogados mediante solicitação justificada do licitante e devidamente aceita pelo Pregoeiro que informará no "chat", o prazo deferido, com posterior encaminhamento do original ou cópia autenticada, conforme item 10.9.;

**10.9.** Posteriormente, os mesmos documentos da Empresa vencedora deverão ser encaminhados em originais ou cópias autenticadas ou declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade, no prazo máximo de **03 (três) dias úteis**, contados da data da sessão pública virtual, **juntamente com a proposta de preços readequada**, para a Prefeitura Municipal de Itapevi, aos cuidados do Pregoeiro, Secretaria de Suprimentos - Departamento de Compras e Licitações, sito à Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – 2º andar – Vila Nova Itapevi – Itapevi - SP, CEP 06693-120;

**10.10.** O não cumprimento do envio dos documentos de habilitação dentro do prazo acima estabelecido, acarretará nas sanções previstas no item **20.4. alíneas "a" a "f"** deste edital, podendo o Pregoeiro convocar a empresa que apresentou a proposta ou o lance subsequente;

**10.11.** Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital. Também nessa etapa o Pregoeiro poderá negociar com o participante para que seja obtido melhor preço;

**10.12.** Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e o valor estimado para a aquisição do objeto, conforme **Anexo I**;

**10.13.** Constatando o atendimento das exigências fixadas no edital e divulgado o vencedor, os demais licitantes serão informados pelo Pregoeiro, que terão o prazo de 10 (dez) minutos para manifestarem a intenção motivada de interpor recurso, utilizando para tanto, exclusivamente, campo próprio disponibilizado no sistema.

## 11. DA PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

**11.1.** Os licitantes deverão encaminhar, eletronicamente, no endereço e no prazo do preâmbulo, proposta de preços com a descrição do objeto ofertado e o preço e todos os documentos de habilitação. O encaminhamento, tanto da proposta eletrônica como dos documentos de habilitação, pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências e condições de habilitação previstas no Edital e seus Anexos. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances;

**11.2.** O preço deverá ser expresso em Real (R\$), com 02 (duas) casas decimais inteiras após a vírgula;

**11.3.** A proposta eletrônica não poderá conter qualquer dado que identifique o LICITANTE ou seu representante.

**11.4.** A validade da proposta deverá ser no mínimo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão Eletrônico.

## 12. DA PROPOSTA ESCRITA E FORNECIMENTO

**12.1.** A Empresa vencedora deverá enviar ao Departamento de Licitações, a Proposta de Preço escrita, conforme **Anexo IV**, com o valor oferecido após a etapa de lances, em 01 (uma) via, rubricada em todas as folhas e a última assinada pelo Representante Legal da Empresa citado nos documentos de habilitação, em linguagem concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, no prazo estipulado no item 10.9, deste edital, contendo:

- a)** Razão social, endereço, CNPJ, telefone e e-mail;
- b)** Especificação clara, completa e detalhada dos itens ofertados, conforme padrão definido no **Anexo IV, indicando marca/fabricante** (Se for marca própria, no campo marca deverá a licitante se utilizar da palavra próprio ou do símbolo "." para evitar identificação prévia);
- 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 deve ser cotado em moeda nacional, em algarismo;
- e)** O preço ofertado deverá ser para pagamento em até 21 (vinte e um) dias;
- f)** O prazo de validade da proposta deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) dias corridos, contados da sessão de abertura da licitação;
- g)** Data e assinatura do Representante legal da proponente, com sua identificação;
- h)** A licitante deverá anexar à proposta comercial os Dados complementares para assinatura de instrumento contratual ou ato jurídico análogo, conforme modelo constante do **Anexo IX** deste edital;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

**12.2.** 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.

### 13. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

**13.1.** Para julgamento será adotado o critério de **MENOR PREÇO POR LOTE**, observado o prazo para fornecimento, características do objeto e demais condições definidas neste edital;

**13.2.** O Pregoeiro anunciará o licitante detentor da proposta ou lance de menor valor, imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor;

**13.3.** Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital;

**13.4.** Ocorrendo a situação a que se referem os subitens **13.2 e 13.3** deste edital, o Pregoeiro poderá negociar com a licitante para que seja obtido melhor preço;

**a)** Será adotado, quando houver a participação de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, a aplicação das Leis Complementares nº 123 de 14 de Dezembro de 2006 e 147, de 07 de Agosto de 2014, regulamentado pelo Decreto Federal nº 8.538, de 06 de Outubro de 2015;

**b)** Na situação em que duas ou mais empresas apresentarem o mesmo valor, e dentre elas houver 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 respeitará a Ordem de desempate prevista no Artigo 60 da Lei 14.133/2021**);

**b.1)** Na situação em que duas ou mais propostas de licitantes não enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte apresentar o mesmo valor, **a classificação respeitará a Ordem de desempate prevista no Artigo 60 da Lei 14.133/2021**;

**c)** A licitante nessa condição deverá apresentar declaração conforme modelo constante do (ANEXO VII) de que estão enquadradas como microempresa ou empresa de pequeno porte (conforme o caso) nos termos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, e que querem exercer o critério de desempate no julgamento das propostas de preços;

**13.5.** Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

### 14. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

**14.1. 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;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

**e)** Declaração de cumprimento do disposto no artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal. **(Anexo V);**

**f)** Declaração de pleno conhecimento, de aceitação e de atendimento às exigências de habilitação **(Anexo VIII).**

#### **14.2. A documentação relativa à habilitação 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, em nome da licitante, no(s) qual(is) se indiquem) que a empresa já forneceu produto semelhante ao objeto licitado **em no mínimo 50% das quantidades estimadas par cada item ofertado;**

**b)** Declaração da licitante de que reúne condições de apresentar em até **15 (quinze) dias corridos**, contados a partir da data de convocação em sessão, as amostras e os documentos técnicos elencados no Termo de Referência, em rigorosa conformidade com o previsto no **subitem 14.6** do edital.

#### **14.3. A documentação relativa à habilitação fiscal, social 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 Estadual, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

**c)** Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação da CRF – Certificado de Regularidade do FGTS;

**d)** Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual**, mediante apresentação de certidão negativa (ou positiva com efeitos de negativa) de Regularidade de ICMS – Imposto sobre Circulação de Mercadorias ou Certidão Negativa de Débitos Inscritos na Dívida Ativa emitida pela Procuradoria Geral do Estado, expedida no local do domicílio ou da sede da licitante, ou declaração de isenção, ou de não incidência assinada por seu representante legal, sob as penas da lei;

**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;

**g)** Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, nos termos do inciso IV, artigo 63 da Lei nº 14.133/2021 ou declaração de que conta com menos de 100 (cem) funcionários nos termos do artigo 93, da Lei nº 8.213/1990. **(Anexo VI);**

**h)** Sob pena de desclassificação, nos termos do § 1º, artigo 63, da Lei nº 14.133/2021, apresentar declaração de que a proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalhos e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na da de entrega das propostas. **(Anexo III).**

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

**14.3.2.** 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, mesmo que esta apresente alguma restrição;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

**14.3.3.** 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;

**14.3.4.** A não regularização da documentação, no prazo previsto no item 14.3.3. 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.

#### **14.4. A documentação relativa à habilitação econômico-financeira consiste em:**

**a)** Certidão Negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

**b)** Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que poderá ser atualizado por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data da apresentação de propostas, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, onde deverá estar evidenciada a boa situação financeira da empresa, devidamente registrado e acompanhado dos correspondentes termos de abertura e encerramento;

**b.1)** Os documentos exigidos no subitem 14.4. "b" limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 02 (dois) anos, conforme disposto no artigo 69, §6º da Lei nº 14.133/2021;

**c)** Prova de que a Licitante possui, até a data da apresentação da proposta, Capital Social ou Patrimônio Líquido, de no mínimo **10% (dez por cento)** do valor total estimado para cada lote que pretenda ofertar;

**d)** Análise das condições financeiras, demonstrada por meio de declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, nos termos do artigo 69, §1º da Lei nº 14.133/2021, que ateste o atendimento dos seguintes índices econômicos:

$$\text{ILC} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}} \geq 1,00$$

$$\text{ILG} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}} \geq 1,00$$

$$\text{IEG} = \frac{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}{\text{ATIVO TOTAL}} \leq 0,50$$

Sendo:

ILC = índice de liquidez corrente

ILG = índice de liquidez geral

IEG = índice de endividamento geral

#### **Justificativa:**

Para garantir a segurança financeira e a capacidade de cumprimento das obrigações por parte das empresas concorrentes na licitação para aquisição de material escolar, foram estabelecidos os seguintes índices financeiros mínimos:

#### **1. ILC (Índice de Liquidez Corrente) $\geq 1,00$**

O índice de liquidez corrente representa a capacidade da empresa em honrar suas obrigações de curto prazo com seus ativos circulantes. Exigir um ILC igual ou superior a 1,00



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

assegura que a empresa possui recursos suficientes para pagar suas dívidas imediatas, evitando riscos de inadimplência que possam comprometer a entrega dos materiais no prazo previsto.

### 2. **ILG (Índice de Liquidez Geral) $\geq$ 1,00**

O índice de liquidez geral amplia a análise da liquidez, considerando também os ativos realizáveis a longo prazo e as obrigações de longo prazo. A exigência de um ILG igual ou superior a 1,00 indica que a empresa tem uma saúde financeira sólida em um horizonte mais amplo, reforçando a capacidade de manter as operações e cumprir contratos maiores e de maior duração, como fornecimento contínuo de material escolar.

### 3. **IEG (Índice de Endividamento Geral) $\leq$ 0,50**

O índice de endividamento geral mede a proporção do passivo total em relação ao ativo total da empresa. Um IEG inferior ou igual a 0,50 indica que a empresa não está excessivamente endividada, reduzindo o risco financeiro e aumentando a segurança de que terá capacidade operacional para honrar os compromissos assumidos no contrato.

Em resumo, a fixação desses índices visa:

- a)** Garantir a capacidade financeira da contratada para a execução integral do contrato, assegurando a entrega dos uniformes no prazo estabelecido, com a qualidade exigida e nas quantidades necessárias para atender plenamente à demanda.
- b)** Reduzir ao máximo o risco de inadimplemento contratual, prevenindo prejuízos à Administração Pública e aos alunos beneficiários, que dependem diretamente dos uniformes escolares para garantir o acesso igualitário à educação.
- c)** Observar rigorosamente os princípios da eficiência, economicidade e do interesse público, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações), especialmente no que tange à seleção da proposta mais vantajosa e à garantia do cumprimento contratual.
- d)** Prevenir a contratação de empresas com fragilidade financeira, as quais poderiam comprometer a execução do objeto, ocasionar atrasos ou até abandono do contrato, o que implicaria a necessidade de nova licitação e resultaria em prejuízos ao calendário escolar.

#### **14.5. Disposições Gerais sobre a Documentação de Habilitação:**

**a) OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO DEVERÃO SER ENCAMINHADOS SOMENTE PELA EMPRESA DECLARADA PROVISORIAMENTE VENCEDORA, NOS TERMOS DO ITEM 10.8.2 DESTE EDITAL.**

**b)** Em atendimento ao item 10.8.2., os documentos deverão ser anexados em campo específico da plataforma, no prazo de 30 (trinta) minutos. Não será obrigatório o envio físico (item 10.9) das certidões obtidas através da internet, que forem previamente encaminhadas nos termos do item 10.8.2.

**14.5.1. TODOS OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO 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 própria natureza, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da **matriz**;

**14.5.5.** 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;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

**14.5.6.** 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;

**14.5.7.** 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;

**14.5.8.** Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência para:

- a)** Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;
- b)** Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;
- c)** Na análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro e equipe de apoio poderão sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

## 14.6 DAS AMOSTRAS E LAUDOS

**14.6.1.** A proponente que apresentar o melhor preço será convocada para apresentar, no prazo de **até 15 (quinze) dias corridos**, 01 (uma) amostra de cada item constante no item 03 do Termo de Referência, de acordo com as especificações dispostas, acompanhadas dos laudos elencados no subitem 5.9, devidamente identificados através de etiqueta contendo:

- Razão Social da Licitante;
- Relação e Marca dos Itens Entregues
- Número do Pregão
- Número do Processo

**14.6.2.** As marcas dos itens das amostras deverão ser as mesmas marcas constantes de sua proposta. Caso seja omitida alguma das informações exigidas, as amostras não serão recebidas por impossibilidade de sua associação com o objeto.

**14.6.3.** As marcas dos produtos apresentados na proposta e nas amostras deverão ser as mesmas fornecidas durante a execução do contrato.

**14.6.4.** Os itens que serão avaliados da seguinte forma:

- a)** Caderno: gramaturas mínimas, dimensões, quantidade de folhas e número de pautas, conforme Anexo I;
- b)** Demais itens: serão avaliados se estão de acordo com as especificações deste Termo de Referência.

**14.6.5.** Caso haja incompatibilidade de marcas na relação apresentada com o produto entregue, a empresa estará automaticamente desclassificada.

**14.6.6.** No caso de reprovação das amostras, com erros considerados insanáveis, a licitante será desclassificada e será reaberta a sessão, convocando as demais licitantes com as propostas subsequentes e assim sucessivamente, até a apuração de licitante que atenda as especificações exigidas no presente edital.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

**14.6.7.** Havendo necessidade de avaliação mais detalhada em caso de dúvidas quanto às amostras apresentadas pelo licitante vencedor, a contratante poderá enviar as amostras para análises laboratoriais a serem realizados em laboratório habilitado pela ANVISA e/ou credenciado pelo INMETRO. Os eventuais custos com testes, análises de laboratório, ou laudos técnicos, serão arcados pela licitante.

**14.6.8.** Se os resultados das análises e/ou dos testes e laudos não estiverem de acordo com as especificações do presente edital e seus anexos, a licitante estará automaticamente desclassificada, e será reaberta a sessão, convocando as demais licitantes com as propostas subsequentes e assim sucessivamente, até a apuração de licitante que atenda as especificações exigidas no presente edital.

**14.6.9.** Dos laudos a serem encaminhados juntamente com as amostras:

01	Agenda escolar, Caderno brochura 1/4, Caderno brochura, Caderno cartografia, Caderno Caligrafia, Caderno Quadriculado, Caderno universitário e papel sulfite. Certificado FSC/CERFLOR ou certificação similar.
02	Lápis de cor, lápis de cor jumbo, lápis de escrita preta nº 2 HB, lápis de escrita preta jumbo nº 2 HB. Certificação do Inmetro e FSC ou similar.
03	Apontador simples plástico, Caneta esferográfica na cor azul, preta e vermelha, Borracha com capa protetora, Esquadro de 45°, Esquadro de 60°, transferidor de 180°, régua de 30cm e Pasta com aba e elástico - Laudo de biodegradação anaeróbica, emitido por laboratório de notória especialidade, nacional ou internacional, no segundo caso, com respectiva tradução juramentada.
04	Canetinha Hidrográfica, Canetinha Hidrográfica Jumbo - Laudo de comprimento de escrita conforme ABNT NBR 16.108/2012, emitido por laboratório acreditado pelo Inmetro. (O produto deve possuir certificação junto ao Inmetro, porém, o laudo solicitado não faz parte do escopo para a referida certificação e é necessário para avaliação qualitativa do material).
05	Cola Branca - Laudo de determinação do teor de sólidos, emitido por laboratório acreditado pelo Inmetro. (O produto deve possuir certificação junto ao Inmetro, porém, o laudo solicitado não faz parte do escopo para a referida certificação e é necessário para avaliação qualitativa do material).
06	Estojo de giz de cera e Caixa de Massa de Modelar - Laudo de análise microbiológica, conforme ABNT NBR 15.236, emitido por laboratório habilitado pela REBLAS (Rede Brasileira de laboratórios Analíticos em Saúde). O produto deve possuir certificação junto ao Inmetro, porém, o laudo solicitado não faz parte do escopo para a referida certificação e é necessário para avaliação qualitativa do material.
07	Régua com guia de leitura - Laudo laboratorial atestando níveis aceitáveis de bisfenol-a junto de laudo laboratorial acreditado pelo INMETRO atestando conformidade com a Norma ABNT 15236/2021.
08	Kit Geométrico (conjunto) para baixa visão - Laudo laboratorial acreditado pelo INMETRO atestando conformidade com a norma ABNT NBR 15.236/2021.

## 15. DO VENCEDOR

**15.1.** 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, salvo quando arguido pelo Licitante motivo devidamente comprovado e aceito pela Administração;

**15.2.** O valor ofertado será fixo e irrevogável durante o período de 12 (doze) meses de vigência do contrato.

## 16. DA HOMOLOGAÇÃO

**16.1.** A homologação do presente certame compete à Secretária Municipal de Educação, ato que será praticado imediatamente após o julgamento e esgotado os prazos recursais ou a decisão dos recursos eventualmente interpostos.

## 17. DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO TERMO DE CONTRATO



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

**17.1.** A Contratada deverá assinar o Termo de Contrato em até 03 (três) dias, contados da data da convocação pelo Departamento de Compras e Licitações;

**17.2.** O contrato a ser firmado 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 execução do objeto da presente licitação e obedecida a forma da minuta constante do **Anexo X**, observadas as condições específicas do **Anexo I** e demais anexos;

**17.3.** 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;

**17.4.** 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.

## 18. DA EXECUÇÃO E CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

**18.1.** A Contratada obrigará-se a entregar o objeto adjudicado em conformidade com as especificações e condições estabelecidas neste Edital, Termo de Referência, seus anexos e na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, aquelas constantes do instrumento convocatório;

**18.2.** O fornecimento se dará por entrega única no mês de Janeiro do próximo exercício, com prazo de entrega de até **60 (sessenta) dias corridos**, contados a partir do recebimento da Autorização de Fornecimento, a ser expedida pela Secretaria Municipal de Educação.

**18.3.** A entrega deve ser feita **ponto a ponto nas Unidades Escolares** conforme quantidades apontadas na grade encaminhada na Autorização de Fornecimento;

**18.4.** A Prefeitura poderá modificar o local de entrega do objeto da licitação a qualquer tempo, desde que o novo local seja acessível, livre e desimpedido e esteja situado dentro do perímetro urbano do Município de Itapevi;

**18.5.** Ocorrendo o descrito no Item 18.4. a comunicação deverá ser por escrito, podendo ser via e-mail, sem que o fato importe em qualquer alteração contratual, especialmente de preço;

**18.6.** Correrão por conta da Contratada as despesas para o efetivo atendimento do objeto licitado, tais como: insumos, materiais, serviços, despesas operacionais, mão de obra, encargos sociais e trabalhistas, utensílios, equipamentos e sua manutenção, pisos salariais da categoria, tributos de qualquer natureza e todas as despesas diretas ou indiretas, dentre outros;

**18.7.** Caberá à Secretaria Municipal de Educação o recebimento do objeto e a verificação do cumprimento dos termos, especificações e demais exigências, em conformidade com o artigo 140, inciso II, alíneas "a" e "b" da Lei nº 14.133/2021:

**a) provisoriamente**, recebido por servidores previamente designados para acompanhamento e fiscalização, mediante carimbo na respectiva Nota Fiscal/Fatura, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com as exigências Editalícias;

**b) definitivamente**, de forma expressa e detalhada, em até **03 (três) dias** do recebimento provisório, através da verificação da qualidade e quantidade do objeto, e consequente aceitação.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

**18.8.** Constatadas quaisquer irregularidades no objeto entregue, a Secretaria Municipal de Educação poderá:

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

**18.8.2.** determinar sua complementação, se houver diferença de quantidades ou de partes, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

**18.9.** As irregularidades deverão ser sanadas pela Contratada no prazo máximo de 02 (dois) dias, contado do recebimento da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

**18.10.** A recusa da Contratada em atender ao estabelecido no item 18.8. levará à aplicação das sanções previstas por inadimplemento.

## 19. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

**19.1.** O pagamento será efetuado, de acordo com o fornecimento efetivamente realizado, mediante apresentação de Nota Fiscal, em moeda brasileira através de depósito bancário, sendo que os dados da conta corrente devem ser informados na Proposta Comercial, em até 21 (vinte e um) dias contados do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica pela Secretaria Municipal de Fazenda e Patrimônio devidamente atestada pela Secretaria Municipal de Educação;

**19.2.** A nota fiscal eletrônica deverá estar com a discriminação resumida do objeto, número da licitação, número do Contrato, número do Empenho, número do Pedido e outros que julgar convenientes, não apresentar rasuras e/ou entrelinhas;

**19.3.** A Nota Fiscal Eletrônica deverá ser entregue na sede da Secretaria Municipal de Educação, 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.

## 20. DAS PENALIDADES

**20.1.** São aplicáveis as sanções previstas no Título IV do Capítulo I da Lei nº 14.133/2021, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

**20.2.** A licitante que der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo; der causa à inexecução total do contrato; deixar de entregar a documentação exigida para o certame; não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado; não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta; ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado, ficará impedida de licitar e contratar com o Município de Itapevi, pelo período de até 03 (três) anos, nos termos do §4º do artigo 156 da Lei nº 14.133/2021;

**20.2.1.** Além da penalidade prevista no item **20.2**, também ensejará à licitante a cobrança por via administrativa ou judicial de **multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor total de sua proposta;**

**20.2.2.** As penalidades previstas nos **subitens 20.2** e **20.2.1** serão impostas após regular procedimento administrativo, garantido o direito prévio do contraditório e da ampla defesa.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

**20.3.** 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 **30% (trinta por cento)** sobre o valor da obrigação não cumprida;

**20.4.** O atraso injustificado na execução contratual, sem prejuízo do disposto no parágrafo único do artigo 162 da Lei nº 14.133/2021, 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 **30%** do valor do contrato, para casos de inexecução total;

**e)** suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com este Município, pelo prazo de até 03 (três) anos, nos casos de reincidência em inadimplementos apenados por 02 (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, pelo prazo de 06 (seis) anos, na prática de atos de natureza dolosa pela Contratada, dos quais decorram prejuízos ao interesse público de difícil reversão.

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

**20.5.** 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;

**20.5.1.** 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;

**20.6.** O pedido de prorrogação de prazo final dos serviços ou entrega de produto somente será apreciado e anuído pela Secretaria Municipal requisitante, se efetuado dentro dos prazos fixados no contrato ou instrumento equivalente;

**20.7.** 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;

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

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

## 21. DOS RECURSOS E IMPUGNAÇÕES

**21.1.** Os recursos, solicitações de esclarecimento e impugnações cabíveis, decorrentes dos atos oriundos da presente licitação, serão dirigidos ao Senhor Pregoeiro, devendo ser os interpostos, **UNICAMENTE** nos campos disponíveis **no sistema eletrônico da Bolsa Brasileira de Mercadorias;**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

### **SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

**21.1.1.** O prazo para apresentação das razões recursais é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata. A interposição do recurso será comunicada aos demais licitantes, os quais poderão apresentar contrarrazões em igual prazo, contado da interposição do recurso, sendo assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses;

**21.1.2.** A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente após a declaração de vencedor, sob pena de preclusão;

**21.1.3.** O tempo mínimo para manifestação da intenção de recurso será de 10 minutos, podendo o pregoeiro dar provimento ou negá-lo;

**21.1.4.** Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema;

**21.1.5.** O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos;

**21.1.6.** Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos;

**21.1.7.** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente;

**21.2.** Qualquer pessoa poderá impugnar e/ou requisitar esclarecimentos dos termos do edital do pregão, por meio eletrônico, na forma prevista no edital, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública e sua resposta será divulgada em site oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame;

**21.3.** A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá ao pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, decidir sobre a impugnação e/ou pedidos de esclarecimentos, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento daqueles requerimentos;

**21.3.1.** Acolhida a impugnação contra o edital, será designada nova data para realização da sessão pública;

**21.3.2.** A entrega da proposta e apresentação dos documentos de habilitação, sem que tenha sido tempestivamente impugnado este edital, implicará na plena aceitação, por parte dos interessados, das condições nele estabelecidas;

## **22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**22.1.** Decairá do direito de solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente edital o interessado que não se manifestar até o 3º (terceiro) 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 125 da Lei nº 14.133/2021;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

### **SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (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;

**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 expedidas pela ANVISA, VISA, INMETRO, ABNT, CETESB, MAPA, MS, etc.;

**22.7.** A presente licitação poderá ser revogada por razões de interesse público, decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada no todo ou em parte por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiro;

**22.8.** Nos termos da Lei Federal 14.133/2021, o Pregoeiro designado para a presente licitação é o Senhor Lindomar Vieira Rodrigues (substituindo, caso necessite, a Senhora Cristina Reis Adomaitis), auxiliado pela equipe de apoio nomeada pela Portaria nº 1.954/2026.

**Itapevi, 06 de Abril de 2026.**

**Eliana Maria da Cruz Silva**

Secretária Municipal de Educação



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

### ANEXO I

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência trata da aquisição material escolar destinado aos alunos matriculados na Rede Municipal de Ensino, conforme condições estabelecidas neste Termo de Referência

### 2. DA NATUREZA DO OBJETO

2.1. Considerando a natureza comum da contratação, a licitação deverá seguir as seguintes regras:

Modalidade da contratação: Pregão eletrônico

Tipo: Menor preço

Modo de disputa: aberto

Critério de julgamento: Menor preço por lote

### 3. DAS JUSTIFICATIVAS

#### 3.1. Quanto à necessidade da contratação

O direito à educação não se limita ao acesso formal ao ensino, mas abrange também a garantia de condições adequadas para que os estudantes permaneçam na escola, avancem em sua trajetória educacional e tenham assegurada a qualidade do ensino recebido. Essa compreensão está consagrada nos artigos 205 a 214 da Constituição da República Federativa do Brasil, que delinham os fundamentos e objetivos da política educacional no país.

A distribuição de materiais escolares aos estudantes da rede municipal de ensino configura ação compatível com os preceitos da Lei Orgânica local e representa, na prática, a efetivação dos valores fundamentais consagrados pela Constituição da República Federativa do Brasil. Tal iniciativa assegura que todos os alunos, independentemente de sua condição socioeconômica, tenham acesso equitativo aos recursos indispensáveis para o cumprimento das metas estabelecidas no planejamento educacional, promovendo inclusão e igualdade de oportunidades no ambiente escolar.

A relevância do tema suscita análise da legislação nacional, manifestada na Lei 9.394/1996, que estabeleceu as Diretrizes e Bases da Educação Nacional:

Artigo 4º O dever do Estado com educação escolar pública será efetivado mediante a garantia de: (...)

VIII - atendimento ao educando, em todas as etapas da educação básica, por meio de programas suplementares de material didático-escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde;

Diante desse cenário, a aquisição e distribuição de materiais escolares aos estudantes da rede municipal contribui diretamente para a construção de um ambiente educacional mais equitativo e eficiente, alinhado aos padrões mínimos de qualidade exigidos para o ensino. Essa medida garante o fornecimento adequado de insumos essenciais ao desenvolvimento das atividades pedagógicas, fortalecendo o processo de ensino e aprendizagem.

#### 3.2. Quanto à divisão em lotes



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

Nos termos do inciso II do artigo 47 da Lei 14.133/2021, o parcelamento do objeto é regra, admitindo-se exceções quando demonstrada a viabilidade técnica e a vantagem econômica.

Essa disciplina normativa impõe que a opção pela não fragmentação do objeto – ou por sua fragmentação em lotes específicos – seja motivada e tecnicamente justificada, de modo a preservar os princípios da legalidade, eficiência e economicidade.

No presente caso, o Município optou por fracionar o objeto em **dois lotes**, decisão que decorre de análise técnica e econômica e que se apresenta como solução adequada ao interesse público envolvido na contratação.

Os lotes são os seguintes:

- a) LOTE 1 – SUSTENTÁVEIS
- b) LOTE 2 – DIVERSOS

A divisão em dois lotes foi adotada em razão de critérios técnicos objetivos: similaridade funcional dos itens, afinidade de uso e necessidade de padronização para garantir uniformidade do material entregue aos alunos.

A contratação pulverizada por item individualizado, ainda que em tese favoreça a competição por menor preço unitário, revela-se tecnicamente inadequada quando se considera a necessidade de entrega conjunta e sincronizada dos materiais escolares. A fragmentação extrema aumenta a probabilidade de entregas dessincronizadas, com itens faltantes ou entregues em momentos distintos, o que compromete a distribuição uniforme aos alunos e prejudica o início regular das atividades pedagógicas. A opção por dois lotes permite conciliar a especialização de fornecedores com a exigência de coordenação logística e temporal, assegurando que os insumos essenciais cheguem de forma articulada e no prazo necessário.

Sob o aspecto econômico e o de gestão, a adjudicação por item implicaria a celebração de múltiplos contratos, com aumento exponencial da complexidade administrativa: maior volume de fiscalizações, conferências, recebimentos, pagamentos e acompanhamento de prazos; necessidade de equipes dedicadas para gerir contratos heterogêneos; e elevação do risco de atrasos e descumprimentos. Esses custos administrativos indiretos reduzem a vantagem aparente do menor preço unitário e podem resultar, na prática, em maior dispêndio de recursos públicos. A concentração em dois lotes racionaliza a gestão contratual, limita o número de contratos a serem administrados, facilita a fiscalização e reduz a probabilidade de inexecução parcial, traduzindo-se em vantagem econômica real para a Administração.

A pulverização contratual tende a produzir variações perceptíveis de qualidade, acabamento e marca entre os materiais entregues, ainda que todos atendam aos parâmetros mínimos. Essa heterogeneidade pode gerar desigualdade entre alunos, afetar a percepção de equidade da comunidade escolar e comprometer a imagem institucional. Além disso, a necessidade de reposição de itens isolados – decorrente de fornecedores com menor capacidade técnica ou de itens de baixa atratividade comercial – pode interromper atividades pedagógicas e impor custos adicionais. A estrutura em dois lotes preserva maior uniformidade e previsibilidade, reduzindo impactos pedagógicos adversos.

A divisão do objeto em dois lotes não prejudica a competitividade; ao contrário, quando bem desenhada, amplia a participação de fornecedores especializados e de empresas de médio porte que não teriam condições de atender a um certame que exigisse fornecimento de todo o rol de itens. A segmentação por lotes homogêneos permite que concorram empresas com capacidade técnica adequada para cada grupo de produtos, promovendo



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

concorrência efetiva e possibilitando propostas mais vantajosas. Assim, a solução adotada concilia estímulo à competitividade com a necessidade de garantir eficiência e segurança na execução contratual.

Em suma, a opção do Município por fracionar o objeto em dois lotes constitui medida técnica e juridicamente adequada, em estrita observância ao inciso II do artigo 47 da Lei 14.133/2021, porquanto demonstrou a **viabilidade técnica** e a **vantagem econômica** da solução. A configuração em dois lotes racionaliza a gestão contratual, preserva a padronização dos materiais, assegura sincronia na entrega e mitiga riscos de inexecução parcial, sem sacrificar a competitividade do certame.

### 3.3 Quanto à exigência de laudos

A justificativa para exigência de Laudos Técnicos de Conformidade e Certificações encontra-se pormenorizada no Estudo Técnico Preliminar.

### 3.4. Quanto à ausência de lotes exclusivos para Micro e Pequenas Empresas

Considerando as especificidades e a complexidade da aquisição de material escolar para a rede municipal de ensino de Itapevi, optou-se por não segmentar a licitação para previsão de lotes exclusivos para Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP). Essa decisão fundamenta-se na necessidade de garantir maior competitividade e eficiência na contratação, possibilitando a participação de empresas com capacidade técnica e financeira comprovada para atender integralmente às demandas do contrato.

A concentração do objeto em 02 (dois) lotes específicos resulta em valores estimados que ultrapassam os limites estabelecidos para Micro e Pequenas Empresas (MPE). Além disso, esta contratação tem como objetivo garantir a padronização dos materiais, a uniformidade na qualidade dos produtos fornecidos e a otimização dos prazos de entrega, aspectos essenciais para o cumprimento rigoroso do calendário escolar e para atender plenamente às expectativas da Administração Pública e dos alunos

Além disso, a divisão em lotes exclusivos poderia fragmentar a contratação, dificultando a gestão e fiscalização do contrato, além de potencialmente elevar os custos administrativos e operacionais, o que contraria os princípios da economicidade e eficiência previstos na legislação vigente.

Por fim, ressalta-se que a ausência de lotes exclusivos não impede a participação de ME e EPP na licitação, desde que atendam aos requisitos técnicos e financeiros estabelecidos no edital, garantindo assim uma concorrência justa e equilibrada.

## 4. DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO E VALORES ESTIMADOS

LOTE 01 - SUSTENTÁVEIS					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Agenda escolar com cantos arredondados para maior segurança, capa dura, contendo no mínimo 80 folhas (160 páginas diferentes), com formato aproximado de 140 x 200 mm, miolo em papel offset com no mínimo 56 g/m2, com impressão colorida. Capa e contra capa em papelão com gramatura mínima de 600g/m2, revestido em papel couchê com gramatura mínima de 150 g/m2 e laminação BOPP brilho. Encadernação espiral de ferro revestido em nylon na cor preta com	Unidade	11.945	R\$ 56,47	R\$ 674.534,15



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

	arremate coolock. Constar na contracapa informações do CNPJ e dados do fabricante, marca, gramatura do papel, formato, número de folhas. <b>O material deverá estar de acordo com a Norma ABNT NBR 15.236/2020 e ser certificado pelo selo FSC ou similar, com os dizeres de venda proibida.</b>				
2	Apontador plástico biodegradável anaerobicamente conforme Política Nacional de Resíduos Sólidos do Brasil - (Lei 12.305/2010) com depósito, medidas aproximadas de 60 mm x 25 mm x 15 mm; composto por 02 partes, sendo uma parte em formato "L", onde está fixada a lâmina, perfeitamente ajustada e afiada, com corte contínuo e reto; e o corpo do depósito translúcido, onde está indicado a marca; Tampa com trava sob pressão. Composição: poliestireno reciclado e biodegradável anaerobicamente conforme Política Nacional de Resíduos Sólidos do Brasil - (Lei 12.305/2010) e lâmina de aço temperado. <b>Produto com Certificação do Inmetro e símbolo sustentável, com impressão externa.</b>	Unidade	55.668	R\$ 10,03	R\$ 558.350,04
3	Borracha escolar, com capa protetora biodegradável anaerobicamente conforme Política Nacional de Resíduos Sólidos do Brasil - (Lei 12.305/2010), borracha branca, livre de PVC (ftalatos), medidas aproximadas de 43 x 22 x 12mm. Capa protetora ergonômica, para manter a borracha limpa e que facilite o uso, injetada com material plástico reciclado e biodegradável conforme Política Nacional de Resíduos Sólidos do Brasil - (Lei 12.305/2010). <b>Produto com Certificação do Inmetro.</b>	Unidade	86.610	R\$ 4,98	R\$ 431.317,80
4	Caderno Brochura 1/4, capa dura, costurado, contendo no mínimo 96 folhas, medidas aproximadas de 140mmx200mm, miolo em papel offset branco, com no mínimo 56g/m <sup>2</sup> com pautas e margem, capa e contracapa em papelão com no mínimo 600g/m <sup>2</sup> , revestido em papel couche com gramatura mínima de 90g/m <sup>2</sup> e guarda em papel offset branco com gramatura mínima de 75 g/m <sup>2</sup> , acabamento em laminação fosca com verniz localizado. Constar na contracapa informações do fabricante tais como: CNPJ, nome, formato, tipo, nº de folhas e gramatura da capa e do miolo. <b>O material deverá estar de acordo com a Norma ABNT e ser certificado pelo selo FSC ou similar.</b>	Unidade	34.579	R\$ 22,60	R\$ 781.485,40
5	Caderno Brochura, capa dura, costurado, contendo no mínimo 96 folhas, medidas aproximadas de 190mm x 245mm, miolo em papel offset branco, com no mínimo 56g/m <sup>2</sup> , com pautas e margem, capa e contracapa papelão com no mínimo 600g/m <sup>2</sup> revestido em papel couche com gramatura mínima de 90g/m <sup>2</sup> e guarda em papel offset branco com gramatura mínima de 75g/m <sup>2</sup> , com acabamento em laminação fosca com verniz localizado. Constar na contracapa informações do fabricante tais como: CNPJ, nome, formato, tipo, nº de folhas e gramatura da capa e do miolo. <b>O material deverá estar de acordo com a Norma ABNT e ser certificado pelo selo FSC ou similar.</b>	Unidade	82.796	R\$ 26,24	R\$ 2.172.567,04



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

6	Caderno cartografia, capa dura, espiral, contendo no mínimo 96 folhas, sem seda, medidas aproximadas de 275mmx200mm, miolo em papel offset branco, com no mínimo 56g/m <sup>2</sup> , capa e contracapa em cartão duplex de no mínimo 225 g/m <sup>2</sup> , com acabamento em laminação brilho e espiral revestido em nylon de 1mm aproximadamente com acabamento dado nas extremidades formando travas (conhecido como sistema (coil-lock) que impossibilitam a formação de pontas agudas. Constar na contracapa informações do fabricante tais como: CNPJ, nome, formato, tipo, nº de folhas e gramatura da capa e do miolo. <b>O material deverá estar de acordo com a Norma ABNT e ser Certificado pelo selo FSC ou similar.</b>	Unidade	33.304	R\$ 26,77	R\$ 891.548,08
7	Caderno brochura caligrafia, contendo no mínimo 40 folhas, medidas aproximadas de 200 x 140mm, miolo em papel offset branco com no mínimo 56 g/m <sup>2</sup> , capa e contra capa em cartão duplex no mínimo 225grs com acabamento em laminação BOPP brilho. Constar na contracapa informações do fabricante tais como: CNPJ, nome, formato, tipo, nº de folhas e gramatura da capa e do miolo. <b>O material deverá estar de acordo com a Norma ABNT e ser certificado pelo selo FSC ou similar.</b>	Unidade	22.364	R\$ 24,14	R\$ 539.866,96
8	Caderno brochura quadriculado formato de 0,7mm x 0,7mm aproximadamente, contendo no mínimo 40 folhas, medidas aproximadas de 140 x 200mm, miolo em papel offset branco com no mínimo 56 g/m <sup>2</sup> , capa e contra capa em cartão duplex no mínimo 225grs com acabamento em laminação BOPP brilho. Constar na contracapa informações do fabricante tais como: CNPJ, nome, formato, tipo, nº de folhas e gramatura da capa e do miolo. <b>O material deverá estar de acordo com a norma da ABNT e ser certificado pelo selo do FSC ou similar.</b>	Unidade	22.364	R\$ 24,14	R\$ 539.866,96
9	Caderno universitário, capa dura, 10 matérias, espiral, contendo no mínimo 200 folhas, medidas aproximadas de 200mm x 275mm, miolo em papel offset branco, com no mínimo 56g/m <sup>2</sup> com pautas, capa e contracapa em papelão com no mínimo 600g/m <sup>2</sup> revestido em papel couche com gramatura mínima de 90g/m <sup>2</sup> e guarda em papel offset branco com gramatura mínima de 75 g/m <sup>2</sup> , com acabamento em laminação fosca com verniz localizado e espiral revestido em nylon com acabamento dado nas extremidades formando travas (conhecido como sistema coil-lock) que impossibilitam a formação de pontas agudas. Constar na contra capa informações do fabricante tais como: CNPJ, nome, formato, tipo, nº de folhas e gramatura da capa e do miolo. <b>O material deverá estar de acordo com a norma da ABNT e ser certificado pelo selo FSC ou similar.</b>	Unidade	17.452	R\$ 46,75	R\$ 815.881,00
10	Papel sulfite A4 nas medidas aproximadas de 210mm x 297mm, com gramatura mínima de 75g/m <sup>2</sup> , cor branco, pacote com 500 folhas contendo informações do produto, do fabricante e sua respectiva marca. <b>O material</b>	Pacote	34.309	R\$ 43,65	R\$ 1.497.587,85



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

	<b>deverá ser certificado pelo selo FSC / CERFLOR ou similar.</b>				
11	Caneta esferográfica na cor azul, corpo e tampa confeccionados em resina termoplástica biodegradável anaerobicamente conforme Política Nacional de Resíduos Sólidos do Brasil - (Lei 12.305/2010), cilíndrica ou sextavada medindo aproximadamente 140mm sem tampa, ponta média 1,0 mm aproximadamente, confeccionada em tungstênio, corpo transparente, plug (traseiro) e tampa na cor da tinta, com respiro e clip para fixação no bolso. Preenchimento de tinta até a ponta de no mínimo 110 mm de tinta, medida da ponta da escrita. Atóxica. Deve escrever sem falhas ou borrões até o uso total da tinta. Embalagem contendo 50 unidades e símbolo sustentável. <b>Produto com certificação do INMETRO.</b>	Unidade	8.726	R\$ 1,76	R\$ 15.357,76
12	Caneta esferográfica na cor preta, corpo e tampa confeccionados em resina termoplástica biodegradável anaerobicamente conforme Política Nacional de Resíduos Sólidos do Brasil - (Lei 12.305/2010), cilíndrica ou sextavada medindo aproximadamente 140mm sem tampa, ponta média aproximada de 1,0 mm confeccionada em tungstênio, corpo transparente, plug (traseiro) e tampa na cor da tinta, com respiro e clip para fixação no bolso. Preenchimento de tinta até a ponta de no mínimo 110 mm de tinta, medida da ponta da escrita. Atóxica. Deve escrever sem falhas ou borrões até o uso total da tinta. Embalagem contendo 50 unidades e símbolo sustentável. <b>Produto com certificação do INMETRO.</b>	Unidade	8.726	R\$ 1,76	R\$ 15.357,76
13	Caneta esferográfica na cor vermelha, corpo e tampa confeccionados em resina termoplástica biodegradável anaerobicamente conforme Política Nacional de Resíduos Sólidos do Brasil - (Lei 12.305/2010), cilíndrica ou sextavada medindo aproximadamente 140mm sem tampa, ponta média aproximada de 1,0 mm confeccionada em tungstênio, corpo transparente, plug (traseiro) e tampa na cor da tinta, com respiro e clip para fixação no bolso. Preenchimento de tinta até a ponta de no mínimo 110 mm de tinta, medida da ponta da escrita. Atóxica. Deve escrever sem falhas ou borrões até o uso total da tinta. Embalagem contendo 50 unidades e símbolo sustentável. <b>Produto com certificação do INMETRO.</b>	Unidade	8.726	R\$ 1,76	R\$ 15.357,76
14	Caixa de lápis de cor, com 12 cores variadas, confeccionados com madeira reflorestada. Os lápis deverão ser apontados, com medidas aproximadas de comprimento 170mm por 6,9mm de diâmetro, sendo a mina de no mínimo 2,0mm. Produto com boa apontabilidade e pintura nítida. <b>O produto deverá possuir certificação do Inmetro e selo FSC ou similar.</b>	Caixa	44.728	R\$ 19,42	R\$ 868.617,76



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

15	Caixa de lápis de cor Jumbo, triangular, com 12 unidades e cores sortidas, confeccionado em madeira reflorestada certificada, proveniente de manejo sustentável, fácil de apontar e com cores externas pintadas nas mesmas cores das minas, sendo elas compostas por pigmentos, aglutinantes, carga inerte e ceras. Mina de 4 mm no mínimo, resistente, proporcionando um traçado mais macio, nítido, uniforme, vibrante e com excelente cobertura. Produto atóxico e não perecível com medidas aproximadas de 17,5 cm de comprimento por 10 mm de diâmetro. Embalagem de papel cartão. <b>O produto deverá possuir certificação do Inmetro e selo FSC ou similar.</b>	Caixa	18.243	R\$ 25,72	R\$ 469.209,96
16	Lápis de escrita preta, nº.2 HB, confeccionado com madeira reflorestada, apontado, medidas aproximadas de 170mm de comprimento por 6,5mm de diâmetro. <b>O produto deverá possuir certificação do Inmetro e selo FSC ou similar.</b>	Unidade	134.184	R\$ 1,28	R\$ 171.755,52
17	Lápis de escrita preta, do tipo jumbo, nº.2 HB, confeccionado com madeira reflorestada, apontado, medidas aproximadas de 170mm de comprimento por 9mm de diâmetro. <b>O produto deverá possuir certificação do Inmetro e selo FSC ou similar.</b>	Unidade	29.212	R\$ 1,59	R\$ 46.447,08
18	Pasta com aba e elástico, com lombada expansível e dimensões mínimas de 245mm x 340mm, confeccionada em material plástico biodegradável anaerobicamente conforme Política Nacional de Resíduos Sólidos do Brasil - (Lei 12.305/2010). Pasta com corte reto e cantos arredondados.	Unidade	34.309	R\$ 27,14	R\$ 931.146,26
19	Esquadro de 45°, injetado em material plástico, reciclado biodegradável anaerobicamente conforme Política Nacional de Resíduos Sólidos do Brasil - (Lei 12.305/2010), impressa através de processo tampografia ou serigrafia com tintas atóxicas e livres de solventes. Impressão das escalas em milímetros e centímetros em uma cor.	Unidade	74	R\$ 10,20	R\$ 754,80
20	Esquadro de 60°, injetado em material plástico, reciclado biodegradável anaerobicamente conforme Política Nacional de Resíduos Sólidos do Brasil - (Lei 12.305/2010), impressa através de processo tampografia ou serigrafia com tintas atóxicas e livres de solventes. Impressão das escalas em milímetros e centímetros em uma cor.	Unidade	74	R\$ 11,12	R\$ 822,88
21	Transferidor de 180°, injetado em material plástico, reciclado biodegradável anaerobicamente conforme Política Nacional de Resíduos Sólidos do Brasil - (Lei 12.305/2010), impressa através de processo tampografia ou serigrafia com tintas atóxicas e livres de solventes. Impressão das escalas em milímetros e centímetros em uma cor.	Unidade	74	R\$ 9,55	R\$ 706,70
22	Régua de 30 cm. injetado em material plástico, reciclado biodegradável anaerobicamente conforme Política Nacional de Resíduos Sólidos do Brasil - (Lei 12.305/2010), impressa através de processo tampografia ou serigrafia com tintas atóxicas e livres de solventes. Impressão das escalas em milímetros e centímetros em uma cor.	Unidade	22.364	R\$ 9,89	R\$ 221.179,96
<b>VALOR TOTAL LOTE 01</b>					<b>R\$ 11.659.719,48</b>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

LOTE 02 - DIVERSOS					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Canetinha hidrográfica, 12 cores, ponta de aproximadamente 2mm e porosa. Tinta lavável e atóxica. Comprimento com medida aproximada de 14cm, com tampa. <b>O produto deverá apresentar rendimento mínimo de 400 metros de escrita e possuir certificação do INMETRO.</b>	Caixa	22.364	R\$ 18,86	R\$ 421.785,04
2	Canetinha hidrográfica tipo jumbo, 12 cores. Tinta lavável e atóxica. Comprimento aproximado de 14cm, com tampa. <b>O produto deverá apresentar rendimento mínimo de 800 metros de escrita e possuir certificação do INMETRO.</b>	Caixa	10.940	R\$ 20,86	R\$ 228.208,40
3	Cola branca lavável, composta por resina de PVA, atóxica, frasco de, no mínimo, 90 gramas com bico aplicador econômico. A cola deverá possuir validade superior a 12 meses e teor de sólidos igual ou superior a 25%. <b>O produto deverá possuir certificação do INMETRO.</b>	Unidade	99.912	R\$ 3,59	R\$ 358.684,08
4	Cola colorida, 06 cores variadas contendo aproximadamente 23 gramas cada. Frasco plástico contendo bico aplicador e tampa de rosca. A embalagem deve conter informações do produto. <b>O produto deverá possuir certificação do INMETRO.</b>	Unidade	11.945	R\$ 16,61	R\$ 198.406,45
5	Estojo de giz de cera com 12 cores, confeccionado em parafina, com medidas aproximadas de 9mm de diâmetro e 100mm de altura, acondicionado em estojo de plástico rígido. O estojo deverá acompanhar apontador próprio para giz de cera. <b>O produto deverá possuir certificação do INMETRO.</b>	Estojo	20.941	R\$ 22,79	R\$ 477.245,39
6	Caixa com 12 giz de cera jumbo, pesando aproximadamente 250g, formato redondo, película protetora de papel, contendo 12 cores intensas e com ótima cobertura, resistente a queda e a pressão durante o uso. Medidas aproximadas de 14mm x 124mm. Composição: a base de ceras, cargas minerais inertes e pigmentos. Acondicionado em caixa de papel cartão. <b>O produto deverá possuir certificação do INMETRO.</b>	Caixa	4.642	R\$ 29,52	R\$ 137.031,84
7	Caixa de pintura a dedo, com 06 cores, solúvel em água, atóxico, com no mínimo 30 ml cada, tampa com rosca. A embalagem deve conter informações do produto. <b>O produto deverá possuir certificação do INMETRO.</b>	Caixa	11.945	R\$ 24,49	R\$ 292.533,05
8	Caixa de têmpera guache, atóxica, caixa contendo 06 cores miscíveis entre si, solúvel em água. Tinta acondicionada em frascos transparentes contendo, no mínimo, 15 ml cada e tampa rosqueável. Quando aplicada, não poderá apresentar odor pútrido. Estojo cartonado, contendo informações do produto, dados do fabricante e prazo de validade. <b>O produto deverá possuir certificação do INMETRO.</b>	Caixa	13.638	R\$ 8,38	R\$ 114.286,44
9	Caixa de massa para fazer modelagem, com 12 cores e peso mínimo de 180g, a base de carboidratos de cereais, água, glúten, cloreto de sódio, aroma, aditivos e pigmentos, cores miscíveis, que não esfarele, produto atóxico,	Caixa	37.528	R\$ 10,58	R\$ 397.046,24



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

	que não manche as mãos e reaproveitável. A embalagem deve conter informações do produto, dados do fabricante, instruções de uso, composição, prazo de validade. <b>O produto deverá possuir certificação do INMETRO.</b>				
10	Pincel escolar para pintura, tipo redondo, tamanho 8, cabo plástico, com virola de alumínio e pelo natural de pônei ou sintético. <b>O produto deverá possuir certificação do INMETRO.</b>	Unidade	25.583	R\$ 1,57	R\$ 40.165,31
11	Tesoura escolar com ponta arredondada, medindo aproximadamente 140mm de comprimento, cabo plástico anatômico para 03 dedos emborrachado internamente, contendo régua em sua lâmina. <b>O produto deverá possuir certificação do INMETRO.</b>	Unidade	29.667	R\$ 6,71	R\$ 199.065,57
12	Régua 30 cm, com guia de leitura, transparente ou colorido, com um canal central rebaixado transparente que permita a visualização de linhas escritas de livros ou cadernos. Escalas em centímetros na cor preta, impressão de arquivo digital fornecido feitas pelo processo de tampografia. Dimensões aproximadas de: 310 mm comprimento x 30 mm largura x 4 mm espessura maior e a menor 1,5 mm (ponta do chanfro).	Unidade	22.364	R\$ 15,62	R\$ 349.325,68
13	Kit geométrico para baixa visão ecológico, composto por 01 régua 30 cm, 01 esquadro 45°, 01 esquadro 60° e 01 transferidor 180°. Descrição dos itens: régua 30 cm confeccionada em psai-pcr (poliestireno de alto impacto reciclado pós consumo), na cor preto. escalas com números aumentados, com divisão em milímetros destaque a cada 5 milímetros com marcação numerada a cada centímetro na cor branco, feitas pelo processo de tampografia. Dimensões mínimas: 310 mm comprimento x 31 mm largura x 4 mm espessura maior e a menor 2 mm (ponta do chanfro). Esquadro de 45° confeccionado em psai-pcr (poliestireno de alto impacto reciclado pós consumo), na cor preto. Escalas com números aumentados com divisão em milímetros, destaque a cada 5 milímetros com marcação numerada a cada centímetro na cor branco, feitas pelo processo de tampografia. Dimensões mínimas: 205 mm comprimento x 26mm largura x 2 mm espessura maior e a menor 1 mm (ponta do chanfro). esquadro de 60° confeccionado em psai-pcr (poliestireno de alto impacto reciclado pós consumo), na cor preto. escalas com números aumentados, com divisão em milímetros destaque a cada 5 milímetros com marcação numerada a cada centímetro na cor branco, feitas pelo processo de tampografia. Dimensões: 230mm comprimento x 25,5mm largura x 2 mm espessura maior e a menor 1 mm (ponta do chanfro). Transferidor de 180° confeccionado em psai-pcr (poliestireno de alto impacto reciclado pós consumo), na cor preto. escalas com números aumentados, com divisão em milímetros, destaque a cada 5 milímetros com marcação numerada a cada centímetro na cor branco, feitas pelo processo de tampografia. dimensões mínimas: 140 mm comprimento x 21 mm largura x 2 mm	Kit	225	R\$ 44,90	R\$ 10.102,50



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

espessura maior e a menor 1 mm (ponta do chanfro).				
<b>VALOR TOTAL LOTE 02</b>				<b>R\$ 3.223.885,99</b>

<b>TOTAL GERAL</b>				<b>R\$ 14.883.605,47</b>
--------------------	--	--	--	--------------------------

## 5. DAS AMOSTRAS E LAUDOS

**5.1.** A proponente que apresentar o melhor preço será convocada para apresentar, no prazo de **até 15 (quinze) dias corridos**, 01 (uma) amostra de cada item constante no item 03 deste Termo de Referência, de acordo com as especificações dispostas, acompanhadas dos laudos elencados no subitem 5.9, devidamente identificados através de etiqueta contendo:

- Razão Social da Licitante;
- Relação e Marca dos Itens Entregues
- Número do Pregão
- Número do Processo

**5.2.** As marcas dos itens das amostras deverão ser as mesmas marcas constantes de sua proposta. Caso seja omitida alguma das informações exigidas, as amostras não serão recebidas por impossibilidade de sua associação com o objeto.

**5.3.** As marcas dos produtos apresentados na proposta e nas amostras deverão ser as mesmas fornecidas durante a execução do contrato.

**5.4.** Os itens que serão avaliados da seguinte forma:

- a)** Caderno: gramaturas mínimas, dimensões, quantidade de folhas e número de pautas, conforme Anexo I;
- b)** Demais itens: serão avaliados se estão de acordo com as especificações deste Termo de Referência.

**5.5.** Caso haja incompatibilidade de marcas na relação apresentada com o produto entregue, a empresa estará automaticamente desclassificada.

**5.6.** No caso de reprovação das amostras, com erros considerados insanáveis, a licitante será desclassificada e será reaberta a sessão, convocando as demais licitantes com as propostas subsequentes e assim sucessivamente, até a apuração de licitante que atenda as especificações exigidas no presente edital.

**5.7.** Havendo necessidade de avaliação mais detalhada em caso de dúvidas quanto às amostras apresentadas pelo licitante vencedor, a contratante poderá enviar as amostras para análises laboratoriais a serem realizados em laboratório habilitado pela ANVISA e/ou credenciado pelo INMETRO. Os eventuais custos com testes, análises de laboratório, ou laudos técnicos, serão arcados pela licitante.

**5.8.** Se os resultados das análises e/ou dos testes e laudos não estiverem de acordo com as especificações do presente edital e seus anexos, a licitante estará automaticamente desclassificada, e será reaberta a sessão, convocando as demais licitantes com as propostas subsequentes e assim sucessivamente, até a apuração de licitante que atenda as especificações exigidas no presente edital.

**5.9.** Dos laudos a serem encaminhados juntamente com as amostras:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

01	Agenda escolar, Caderno brochura ¼, Caderno brochura, Caderno cartografia, Caderno Caligrafia, Caderno Quadriculado, Caderno universitário e papel sulfite. Certificado FSC/CERFLOR ou certificação similar.
02	Lápis de cor, lápis de cor jumbo, lápis de escrita preta nº 2 HB, lápis de escrita preta jumbo nº 2 HB. Certificação do Inmetro e FSC ou similar.
03	Apontador simples plástico, Caneta esferográfica na cor azul, preta e vermelha, Borracha com capa protetora, Esquadro de 45°, Esquadro de 60°, transferidor de 180°, régua de 30cm e Pasta com aba e elástico - Laudo de biodegradação anaeróbica, emitido por laboratório de notória especialidade, nacional ou internacional, no segundo caso, com respectiva tradução juramentada.
04	Canetinha Hidrográfica, Canetinha Hidrográfica Jumbo - Laudo de comprimento de escrita conforme ABNT NBR 16.108/2012, emitido por laboratório acreditado pelo Inmetro. (O produto deve possuir certificação junto ao Inmetro, porém, o laudo solicitado não faz parte do escopo para a referida certificação e é necessário para avaliação qualitativa do material).
05	Cola Branca - Laudo de determinação do teor de sólidos, emitido por laboratório acreditado pelo Inmetro. (O produto deve possuir certificação junto ao Inmetro, porém, o laudo solicitado não faz parte do escopo para a referida certificação e é necessário para avaliação qualitativa do material).
06	Estojo de giz de cera e Caixa de Massa de Modelar - Laudo de análise microbiológica, conforme ABNT NBR 15.236, emitido por laboratório habilitado pela Reblas (Rede Brasileira de laboratórios Analíticos em Saúde). O produto deve possuir certificação junto ao Inmetro, porém, o laudo solicitado não faz parte do escopo para a referida certificação e é necessário para avaliação qualitativa do material.
07	Régua com guia de leitura - Laudo laboratorial atestando níveis aceitáveis de bisfenol-a junto de laudo laboratorial acreditado pelo INMETRO atestando conformidade com a Norma ABNT 15236/2021.
08	Kit Geométrico (conjunto) para baixa visão - Laudo laboratorial acreditado pelo INMETRO atestando conformidade com a norma ABNT NBR 15.236/2021.

## 6. DAS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

### 6.1. Habilitação técnica

**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, em nome da licitante, no(s) qual(is) se indiquem) que a empresa já forneceu produto semelhante ao objeto licitado **em no mínimo 50% das quantidades estimadas para cada item ofertado.**

**b)** Declaração de que reúne condições de apresentar em **até 15 (quinze) dias corridos**, contados a partir da data de convocação em sessão, amostras e documentos técnicos elencados neste Termo de Referência.

### 6.2. Habilitação econômico-financeira

**a)** Certidão Negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

**b)** Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que poderá ser atualizado por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data da apresentação de propostas, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, onde deverá estar evidenciada a boa situação financeira da empresa, devidamente registrado e acompanhado dos correspondentes termos de abertura e encerramento;

**b.1)** Os documentos exigidos no subitem 6.2. "b" limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 02 (dois) anos, conforme disposto no artigo 69, §6º da Lei nº 14.133/2021;

**c)** Prova de que a Licitante possui, até a data da apresentação da proposta, Capital Social ou Patrimônio Líquido, de no mínimo **10% (dez por cento)** do valor total estimado para cada lote que pretenda ofertar;

**d)** Análise das condições financeiras, demonstrada por meio de declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, nos termos do artigo 69, §1º da Lei nº 14.133/2021, que ateste o atendimento dos seguintes índices econômicos:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

**ILC =** ATIVO CIRCULANTE  $\geq$  1,00  
PASSIVO CIRCULANTE

**ILG =** ATIVO CIRCULANTE + REALIZÁVEL A LONGO PRAZO  $\geq$  1,00  
PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO

**IEG =** PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO  $\leq$  0,50  
ATIVO TOTAL

Sendo:

ILC = índice de liquidez corrente

ILG = índice de liquidez geral

IEG = índice de endividamento geral

#### **Justificativa:**

Para garantir a segurança financeira e a capacidade de cumprimento das obrigações por parte das empresas concorrentes na licitação para aquisição de material escolar, foram estabelecidos os seguintes índices financeiros mínimos:

#### **1. ILC (Índice de Liquidez Corrente) $\geq$ 1,00**

O índice de liquidez corrente representa a capacidade da empresa em honrar suas obrigações de curto prazo com seus ativos circulantes. Exigir um ILC igual ou superior a 1,00 assegura que a empresa possui recursos suficientes para pagar suas dívidas imediatas, evitando riscos de inadimplência que possam comprometer a entrega dos materiais no prazo previsto.

#### **2. ILG (Índice de Liquidez Geral) $\geq$ 1,00**

O índice de liquidez geral amplia a análise da liquidez, considerando também os ativos realizáveis a longo prazo e as obrigações de longo prazo. A exigência de um ILG igual ou superior a 1,00 indica que a empresa tem uma saúde financeira sólida em um horizonte mais amplo, reforçando a capacidade de manter as operações e cumprir contratos maiores e de maior duração, como fornecimento contínuo de material escolar.

#### **3. IEG (Índice de Endividamento Geral) $\leq$ 0,50**

O índice de endividamento geral mede a proporção do passivo total em relação ao ativo total da empresa. Um IEG inferior ou igual a 0,50 indica que a empresa não está excessivamente endividada, reduzindo o risco financeiro e aumentando a segurança de que terá capacidade operacional para honrar os compromissos assumidos no contrato.

Em resumo, a fixação desses índices visa:

**1.** Garantir a capacidade financeira da contratada para a execução integral do contrato, assegurando a entrega dos uniformes no prazo estabelecido, com a qualidade exigida e nas quantidades necessárias para atender plenamente à demanda.

**2.** Reduzir ao máximo o risco de inadimplemento contratual, prevenindo prejuízos à Administração Pública e aos alunos beneficiários, que dependem diretamente dos uniformes escolares para garantir o acesso igualitário à educação.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

### **SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

**3.** Observar rigorosamente os princípios da eficiência, economicidade e do interesse público, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações), especialmente no que tange à seleção da proposta mais vantajosa e à garantia do cumprimento contratual.

**4.** Prevenir a contratação de empresas com fragilidade financeira, as quais poderiam comprometer a execução do objeto, ocasionar atrasos ou até abandono do contrato, o que implicaria a necessidade de nova licitação e resultaria em prejuízos ao calendário escolar.

## **7. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

**7.1.** Cumprir os prazos, condições e disposições deste Termo de Referência, sendo responsável pelo fornecimento dos objetos e ainda com toda e qualquer exigência legal aplicável ao presente caso.

**7.2.** Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas, sob pena de multa.

**7.3.** Responder pelos danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução do objeto desta contratação, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade o fato da Secretaria Municipal de Educação fiscalizar e acompanhar todo o procedimento.

**7.4.** Responsabilizar-se pelo ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, outrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros que lhe venham a ser exigidas por força da lei, ligadas à presente contratação.

**7.5.** Informar ao Fiscal do Contrato, ou ao seu substituto eventual, quando for o caso, a ocorrência de qualquer anormalidade e prestar os esclarecimentos julgados necessários.

**7.6.** Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstas na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o Contratante.

**7.7.** Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação deste objeto.

**7.8.** Adotar todas as providências necessárias para a execução do objeto em conformidade com as disposições do Termo de Referência, executando-o com eficiência, presteza e pontualidade.

## **8. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE**

**8.1.** Acompanhar a execução do Contrato;

**8.2.** Responsabilizar-se pelos pagamentos devidos à Contratada;

**8.3.** Apresentar a arte da logomarca no ato de assinatura do contrato;

**8.4.** Prestar as informações e os esclarecimentos restritos ao objeto deste Termo de Referência, necessárias ao desenvolvimento das atividades relativas às obrigações assumidas sempre que solicitados pelos empregados da Contratada;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- 8.5.** Rejeitar o cumprimento do objeto deste Termo de Referência, por terceiros, sem autorização expressa das partes;
- 8.6.** Rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento em desacordo com o estabelecido neste Termo de Referência;
- 8.7.** Comunicar à Contratada qualquer ocorrência, diligenciando para que as irregularidades ou falhas sejam plenamente corrigidas;
- 8.8.** Atestar as faturas e documentos fiscais correspondente ao objeto contratado, quando realizados a contento e supervisionar por intermédio de empregados designados para este fim;
- 8.9.** Notificar, por escrito a Contratada, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no cumprimento do objeto contratual, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias, bem como sobre a aplicação de eventuais penalidades, garantindo-lhe o direito ao contraditório e à ampla defesa;
- 8.10.** Solicitar substituição dos produtos que apresentarem avarias, sem qualquer ônus ao Contratante.

## 9. DOS LOCAIS DE ENTREGA

- 9.1.** A entrega deve ser feita ponto a ponto nas Unidades Escolares cujos endereços estão constantes do Anexo 1A deste Termo de Referência, conforme quantidades a serem definidas na ocasião de envio da Autorização de Fornecimento.
- 9.2.** A Prefeitura poderá modificar o local de entrega do objeto da licitação a qualquer tempo, desde que o novo local seja acessível, livre e desimpedido e esteja situado dentro do perímetro urbano do Município de Itapevi, sem ônus para a Prefeitura.

## 10. DA EMBALAGEM

Cada kit de material escolar deverá ser organizado de forma compacta em invólucro plástico transparente, resistente, permitindo a conferência visual dos itens sem a necessidade de abertura da embalagem. O fechamento deve ser efetuado por meio de lacre adesivo inviolável ou termossoldagem, garantindo que o conjunto permaneça unido e protegido contra umidade e poeira durante o manuseio e transporte. Cada unidade deverá conter, obrigatoriamente, uma etiqueta de identificação externa, afixada de forma visível, especificando o tipo de kit (exemplo: Berçário, Maternal, Pré, Ensino Fundamental I (kit 1 ou 2), EJA, etc.), o público-alvo.

## 11. DOS PRAZOS DE ENTREGA, DE VIGÊNCIA E DO REAJUSTE CONTRATUAL

- 11.1.** O fornecimento se dará por entrega única no mês de Janeiro do próximo exercício, com prazo de entrega de até **60 (sessenta) dias corridos**, contados a partir do recebimento de cada Autorização de Fornecimento, a ser expedida pela Secretaria Municipal de Educação;
- 11.2.** A vigência contratual será de **12 (doze) meses**, contados da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 11.3.** Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis, durante o período de 12 (doze) meses de vigência do contrato. Ocorrendo a hipótese de prorrogação contratual, os valores contratados poderão ser reajustados, utilizando-se como índice o "IPC/FIPE – Geral", cuja



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

### **SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

data-base do reajuste estará vinculada à data do orçamento estimado, conforme artigo 25, parágrafo 7º e artigo 92, parágrafo 3º da Lei nº 14.133/2021.

## **12. DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA E RECEBIMENTO**

**12.1.** A Contratada arcará com todos os custos referentes ao fornecimento, inclusive o transporte do objeto até as unidades escolares;

**12.2.** A Contratada deverá entrar em contato com o Fiscal do Contrato para informar a entrega do objeto solicitado com previsão de início e término. Deverão ser respeitadas as restrições de horários de atendimento da Contratante;

**12.3.** O aceite do objeto pelo setor competente da Secretaria Municipal de Educação não exclui a responsabilidade da Contratada por vícios de qualidade ou técnicos, aparentes ou ocultos ou por desacordo com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, verificadas posteriormente.

**12.4.** O objeto contratual será recebido por membros da comissão de recebimento na data de sua entrega, no local e endereço indicados;

**12.5.** Os Materiais escolares deverão estar embalados, com identificação do kit, conforme descrito na ordem de Fornecimento e entregues em perfeitas condições de conservação, sem sinais de violação, umidade ou aderência indevida, e sem nenhuma avaria;

**12.6.** Constatadas irregularidades no objeto contratual, caso os itens não estejam em conformidade com a descrição do objeto contratado, no que se refere a aparência, quantidade, qualidade, tipo e especificação dos produtos, a Contratante poderá rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição dos itens, conforme segue;

**12.6.1.** Na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Contratante, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

**12.6.2.** Na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Contratante, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação por escrito.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

### ANEXO I - A

### ENDEREÇOS DAS UNIDADES ESCOLARES

	Nome da Unidade Escolar	Telefone	Endereço			E-mail
1	CEMEB Professora Alice Celestino Izabo Ramari	(11) 4144-4088	Rua Afeganistão, 696	Jardim Alabama	06680-685	cemebalice@edu.itapevi.sp.gov.br
2	CEMEB Antônio Carlos Gomes	(11) 4773-8477	Rua Leri Claudino da Silva, 221	Jardim São Luiz	06654-615	cemebcarlosgomes@edu.itapevi.sp.gov.br
3	CEMEB Antônio Gonçalves Dias	(11) 4144-2293	Rua Alpha, 81	Vila Gióia	06730-000	cemebgoncalvesdias@edu.itapevi.sp.gov.br
4	CEMEB Doutor Antônio Manoel de Oliveira.	(11) 4773-1760	Rua Serra Formosa, 30	Jardim Rosemary	06657-266	cemebantonio manoel@edu.itapevi.sp.gov.br
5	CEMEB Antonio Oliveira Cunha	(11) 4774-6586	Rua Nova Esperança 410	COHAB	06665-240	cemebantoniocunha@edu.itapevi.sp.gov.br
6	CEMEB Vereador Antônio Rodrigues da Silva	(11) 4142-1384	Rua Chuí, 44	Parque Suburbano	06663-630	cemebantoniorodrigues@edu.itapevi.sp.gov.br
7	Associação APECATU	(11) 4144-5284	Estrada do Gonçalves, 1814-1918	Chácara Monte Serrat	06685-020	apecatu@edu.itapevi.sp.gov.br
8	CEMEB Bemvindo Moreira Nery	(11) 4141-4966	Avenida Pedro Paulino, 74	COHAB	06663-000	cemebbemvindo@edu.itapevi.sp.gov.br
9	CEMEB Professor Benedicto Antônio dos Santos	(11) 4142-2145	Rua Eduardo de Abreu, 320	Jardim Itaparica	06654-440	cemebbenedictoantonio@edu.itapevi.sp.gov.br
10	CEMEB Cândido Portinari	(11) 4142-2148	Rua Giacomo Silicani, 590	Jardim Maristela	06663-090	cemebcandido@edu.itapevi.sp.gov.br
11	CEMEB Carlos Drummond de Andrade	(11) 4143-3295	Travessa do Simão, 02	Jardim Rainha	06656-300	cemebcarlosdrummond@edu.itapevi.sp.gov.br
12	CEMEB Professor Carlos Ramiro de Castro	(11) 4144-2510	Avenida Pedro Paulino, 920	COHAB II	06663-000	cemebcarlosramiro@edu.itapevi.sp.gov.br
13	CEMEB Cecília Belli	(11) 4142-1352	Rua Benedito Correa, 05	Jardim Portela	06695-040	cemebceciabelli@edu.itapevi.sp.gov.br
14	CEMEB Cecília Meireles	(11) 4141-4568	Avenida Sabiá, 410	Jardim Briquet	06695-610	cemebceciliameireles@edu.itapevi.sp.gov.br
15	CEMEB Professora Christel Ruth lung Roosch	(11) 4141-8337	Rua São Judas, 105	Parque Santo Antonio	06663-390	cemebchristelruth@edu.itapevi.sp.gov.br
16	CEMEB Cora Coralina	(11) 4142-1310	Rua Ubarana, 88	Alto da Colina	06665-209	cemebcoracoralina@edu.itapevi.sp.gov.br
17	CEMEB Dorina de Gouvêa Nowill	(11) 4773-1750	Rua Marialva, 367	Jardim Briquet	06655-450	cemebdorina@edu.itapevi.sp.gov.br
18	CEMEB Professor Edevaldo Caraméz	(11) 4141-4558	Rua Juquitiba, 18	Jardim Santa Rita	06695-250	cemebedevaldo@edu.itapevi.sp.gov.br
19	CEMEB Eduardo João da Silva	(11) 4774-2968	Rua San José, 38	Jardim Santa Rita	06660-555	cemebeduardojoao@edu.itapevi.sp.gov.br



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

20	CEMEB Emília Rossi Luigi	(11) 4774-5928	Rua Samantha, 350	Parque Wey	06657-780	cemebemiliarossi@edu.itapevi.sp.gov.br
21	CEMEB Professora Eneide Aparecida Beli Pedra Pereira	(11) 4143-4560	Rua Rodolpho Voight, 390	Jardim Rainha	06656-370	cemebeneidebeli@edu.itapevi.sp.gov.br
22	CEMEB Professora Evany Camargo Ribeiro	(11) 4144-1834	Estrada Piracema, 532	Chácara Mont Serrat	06685-385	cemebevany@edu.itapevi.sp.gov.br
23	CEMEB Professor Florestan Fernandes	(11) 4142-2267	Rua Serra dos Farrapos, 158	Jardim Rosemary	06657-240	cemebflorestan@edu.itapevi.sp.gov.br
24	CEMEB Dona Floriza Nunes de Camargo	(11) 4773-8781	Avenida Vereador Francisco Chaves, s/n	Jardim Rainha	06653-150	cemebfloriza@edu.itapevi.sp.gov.br
25	CEMEB Professor Francisco Laécio Nogueira Lins	(11) 4773-8765	Rua Andorra, 25	Jardim Santa Rita	06660-170	cemebfranciscolaecio@edu.itapevi.sp.gov.br
26	CEMEB Maestro Gilberto de Pinho	(11) 4142-6460	Travessa da Avenida Cesário de Abreu, 39	Jardim Julieta	06653-020	cemebmaestrogilberto@edu.itapevi.sp.gov.br
27	CEMEB Maestro Heitor Villa Lobos	(11) 4141-1855	Rua dos Paraibanos, 240	Parque Suburbano	06663-510	cemebheitor@edu.itapevi.sp.gov.br
28	CEMEB João Guimarães Rosa	(11) 4142-2144	Estrada Austral, 05	Jardim Vitória	06693-290	cemebjoaoguimaraes@edu.itapevi.sp.gov.br
29	CEMEB Jornalista João Valério de Paula Neto	(11) 4144-1839	Rua Bambina Amirable Chaluppe, 492	Amador Bueno	06680-420	cemebjoaovalerio@edu.itapevi.sp.gov.br
30	CEMEB José dos Santos Novaes	(11) 4141-8835	Rua Visconde de Mauá, 7/A	Jardim Maristela	06663-120	cemebnovaes@edu.itapevi.sp.gov.br
31	CEMEB Professor Jossei Toda	(11) 4773-1521	Rua Colorado, 116	Vila Santa Rita	06660-530	cemebjosseitoda@edu.itapevi.sp.gov.br
32	CEMEB Senhora Manoela Sanches Casagrande	(11) 4144-2463 (11) 4144-2746	Rua Palmira da Conceição, 23	Ambuíta	06695-479	cemebmanoelacasagrande@edu.itapevi.sp.gov.br
33	CEMEB Manuel Bandeira	(11) 4205-4869	Rua Maria Alva, 376	Jardim Briquet	06655-290	cemebmanuelbandeira@edu.itapevi.sp.gov.br
34	CEMEB Marcilene Luiza de Melo Gazolla	(11) 4205-0629	Rua dos Camarões, 145	Chácara Santa Cecília	06655-550	cemebmarcilene@edu.itapevi.sp.gov.br
35	CEMEB Professora Maria Ângela Nunes Neves Néri	(11) 4141-8233	Rua Maria Roncagli Michelotti, 203	Jardim Nova Itapevi	06694-060	cemebmariaangela@edu.itapevi.sp.gov.br
36	CEMEB Maria Clara Machado	(11) 4142-1324	Rua Joaquim Lemos, 23	Vila Aurora	06663-095	cemebmariaclara@edu.itapevi.sp.gov.br
37	CEMEB Maria José de Faria Biagioni	(11) 4144-1780	Rua Van Gogh, 352	Jardim Ruth	06683-170	cemebmariabiagioni@edu.itapevi.sp.gov.br
38	CEMEB Dona Maria Roncagli Michelotti	(11) 4773-5194	Rua Cecília Pereira Alves, 170	Jardim Vitória	06693-360	cemebmichelotti@edu.itapevi.sp.gov.br
39	CEMEB Professora Maria Zibina de Carvalho	(11) 4142-6081	Rua Abacachos, 17	Alto da Colina	06665-280	cemebzibina@edu.itapevi.sp.gov.br



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

40	CEMEB Mário Tomaz de Oliveira	(11) 4141-7281	Rua Nelson Ferreira Costa, 820	Vitápolis	06693-240	cemebmariotomaz@edu.itapevi.sp.gov.br
41	CEMEB Monteiro Lobato	(11) 4142-2269	Avenida Pedro Paulino, 940	COHAB	06663-000	cemebmonteirolobato@edu.itapevi.sp.gov.br
42	CEMEB Professora Neusa Marques Lobato	(11) 4773-5074	Rua Águas de Lindóia, 145	Jardim Briquet	06655-100	cemebneusamarques@edu.itapevi.sp.gov.br
43	CEMEB Orlando Villas Bôas	(11) 4145-2262	Rua Periquito, Quadra 13, lote 36	Jardim Nova Cotia	06670-510	cemeborlando@edu.itapevi.sp.gov.br
44	CEMEB Papa João Paulo II	(11) 4143-0214	Rua Crisântemos, 172	Jardim Hokkaido	06654-745	cemebpapajoaopaulo@edu.itapevi.sp.gov.br
45	CEMEB Professor Paulo Freire	(11) 4142-2447	Avenida Presidente Vargas, 300	Jardim Nova Itapevi	06694-000	cemebpaulofreire@edu.itapevi.sp.gov.br
46	CEMEB Professor Paulo Mariano de Arruda	(11) 4141-7741	Rua Rodolpho Voight, 360	Jardim Rainha	06656-370	cemebpaulomariano@edu.itapevi.sp.gov.br
47	CEMEB Vereador Roberval Luiz Mendes da Silva	(11) 4144-4212	Rua Luísa Pressotti Tasso, 33	Parque Mira Flores	06683-260	cemebroberval@edu.itapevi.sp.gov.br
48	CEMEB Professora Rosana Minani Andrade	(11) 4144-1776	Rua Bambina Amirabile Chalupe, 280	Amador Bueno	06680-420	cemebrosanaminani@edu.itapevi.sp.gov.br
49	CEMEB Rui Barbosa	(11) 4142-2268	Rua das Samambaias, 36	Jardim Itacolomi	06660-764	cemebruibarbosa@edu.itapevi.sp.gov.br
50	CEMEB Santa Paula Elisabete Cerioli	(11) 4773-1743	Rua Cajamangas, 124	Chácara Vitápolis	06693-490	cemebsantapaula@edu.itapevi.sp.gov.br
51	CEMEB Presidente Tancredo de Almeida Neves	(11) 4141-2904	Rua John Waine, 23	Jardim Itacolomí	06660-740	cemebtancredo@edu.itapevi.sp.gov.br
52	CEMEB Vereador Ubiratan José Chaluppe	(11) 4144-3326	Rua Machado de Assis, 22	Vila Santa Flora	06680-070	cemebubiratan@edu.itapevi.sp.gov.br
53	CEMEB Victor Soares de Camargo	(11) 4145-2422	Estrada do Maracanduva, 283-411	Jardim Vargem Grande	06673-130	cemebvictorsoares@edu.itapevi.sp.gov.br
54	CEMEB Vinícius de Moraes	(11) 4141-3180	Rua Mestre José Duarte, 170	Jardim Itacolomi	06660-630	cemebvinicius@edu.itapevi.sp.gov.br
55	CEMEB Professora Viviane Maria de David de Abreu	(11) 4144-8331	Estrada Elias Alves da Costa, 765	Parque Boa Esperança	06675-200	cemebviviane@edu.itapevi.sp.gov.br
56	CEMEB Doutora Zilda Arns Neumann	(11) 4142-1807	Rua Neide Silva Guimarães, 310	Jardim São Carlos	06694-370	cemebzilda@edu.itapevi.sp.gov.br
<b>ESCOLA DE ENSINO FUNDAMENTAL EM TEMPO INTEGRAL</b>						
57	Escola do Futuro – Governador André Franco Montoro - Ensino de Tempo Integral	(11) 4142-8400	Rua Pedro Martins Gonçalves, 125	Vila Dr. Cardoso	06654-400	etimontoro@edu.itapevi.sp.gov.br
58	Escola do Futuro - Dimarães Antônio Sandei - Ensino de Tempo Integral	(11) 4143-4638	Rua Manoel Branco, 296	Jardim Portela	06694-090	etidimaraes@edu.itapevi.sp.gov.br
59	Escola do Futuro - Padre Giovanni Cornaro - Ensino de Tempo Integral	(11) 4142-1011	Rua Ismenia de Abreu Dias, 210	Vila Dr Cardoso	06654-350	etigiovanni@edu.itapevi.sp.gov.br



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

60	Escola do Futuro - Padre Geraldo McCluskey – Ensino de Tempo Integral	(11) 4144-2009	Rua Padre Gerard, s/n	Amador Bueno	06695-270	etipadregeraldo@edu.itapevi.sp.gov.br
61	Escola do Futuro - Professora Irany Toledo Moraes - Ensino de Tempo Integral	(11) 4450-6783	Rodovia Engenheiro Rene Benedito Silva, 1.510	Parque Boa Esperanca	06683-000	etiirany@edu.itapevi.sp.gov.br
62	Escola do Futuro - Professora Magali Trevizan Proença de Almeida - Ensino de Tempo Integral	(11) 4773-9580	Estrada Reta, 93	Chácara Santa Cecília	06655-610	etimagali@edu.itapevi.sp.gov.br
63	Escola do Futuro - Tarsila do Amaral - Ensino de Tempo Integral	(11) 4143-3502	Avenida Rubens Caraméz, 1.000	Parque Suburbano	06657-000	etitarsila@edu.itapevi.sp.gov.br
64	Escola do Futuro - Senhora Roseli Djanira Alonso – Ensino de Tempo Integral		Estrada Lucinda de Jesus Silva, s/n	COHAB Setor A	06665-025	etiroseli@edu.itapevi.sp.gov.br
<b>CONVÊNIOS E PARCERIAS</b>						
65	APAE Itapevi	(11) 4142-1423	Travessa dos Cajueiros, 220	Jardim Nova Itapevi	06690-255	apaedeitapevisp@gmail.com
<b>SECRETARIA</b>						
66	Centro Municipal de Formação de Professores Anísio Spinola Teixeira / Secretaria Educação / UAB e ETEC Brasil	(11) 4142-7854	Rua Felipe Chaluppe, 17	Centro	06653-180	sec.educacao@itapevi.sp.gov.br
67	Almoxarifado		Rodovia Coronel PM Nelson Tranchesí, 1.730, Galpão 21	Jardim Nova Itapevi	06696-110	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

**ANEXO II**

**DECRÉSCIMO MÍNIMO POR LANCE**

<b>lote</b>	<b>Decréscimo mínimo</b>
01	R\$ 81.000,00
02	R\$ 22.000,00

**Observação:** o decréscimo será sobre o **valor total de cada lote**.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

**ANEXO III**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE PROPOSTA ECONÔMICA QUE COMPREENDA A INTEGRALIDADE DOS CUSTOS PARA ATENDIMENTO DOS DIREITOS TRABALHISTAS**

**PREGÃO ELETRÔNICO nº 20/2026**

**Processo SUPRI 73/2026**

**Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAL ESCOLAR DESTINADOS AOS ALUNOS MATRICULADOS NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO**

Eu, \_\_\_\_\_, portador do CPF nº \_\_\_\_\_, na condição de representante legal da licitante \_\_\_\_\_, inscrita sob o CNPJ nº \_\_\_\_\_, interessada em participar do pregão eletrônico supracitado, declaro que a proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalhos e nos termos de ajustamento de condutas vigentes na data de entrega das propostas.

\_\_\_\_\_ (Local) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (data) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Carimbo e Assinatura do Representante Legal)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

### ANEXO IV

### MODELO DE PROPOSTA

À

Prefeitura do Município de Itapevi

PREGÃO ELETRÔNICO nº 20/2026

Processo SUPRI 73/2026

**Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAL ESCOLAR DESTINADOS AOS ALUNOS MATRICULADOS NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO**

A empresa ....., inscrita no CNPJ sob o nº....., inscrição estadual nº ....., estabelecida à Avenida/Rua ....., nº ....., bairro ....., na cidade de ....., telefone ....., e-mail:....., vem pela presente apresentar abaixo sua proposta de preços para fornecimento de **MATERIAL ESCOLAR DESTINADOS AOS ALUNOS MATRICULADOS NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO**, de acordo com as exigências do presente edital, INCLUSIVE TERMO DE REFERÊNCIA E DEMAIS ANEXOS.

LOTE 01 - SUSTENTÁVEIS						
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Agenda escolar com cantos arredondados para maior segurança, capa dura, contendo no mínimo 80 folhas (160 páginas diferentes), com formato aproximado de 140 x 200 mm, miolo em papel offset com no mínimo 56 g/m <sup>2</sup> , com impressão colorida. Capa e contra capa em papelão com gramatura mínima de 600g/m <sup>2</sup> , revestido em papel couchê com gramatura mínima de 150 g/m <sup>2</sup> e laminação BOPP brilho. Encadernação espiral de ferro revestido em nylon na cor preta com arremate coolock. Constar na contracapa informações do CNPJ e dados do fabricante, marca, gramatura do papel, formato, número de folhas. <b>O material deverá estar de acordo com a Norma ABNT NBR 15.236/2020 e ser certificado pelo selo FSC ou similar, com os dizeres de venda proibida.</b>	Unidade	11.945			
2	Apontador plástico biodegradável anaerobicamente conforme Política Nacional de Resíduos Sólidos do Brasil - (Lei 12.305/2010) com depósito, medidas aproximadas de 60 mm x 25 mm x 15 mm; composto por 02 partes, sendo uma parte em formato "L", onde está fixada a lâmina, perfeitamente ajustada e afiada, com corte contínuo e reto; e o corpo do depósito translúcido, onde está indicado a marca; Tampa com trava sob pressão. Composição: poliestireno reciclado e biodegradável anaerobicamente conforme Política Nacional de Resíduos Sólidos do Brasil - (Lei 12.305/2010) e lâmina de aço temperado. <b>Produto com Certificação do Inmetro e símbolo sustentável, com impressão externa.</b>	Unidade	55.668			
3	Borracha escolar, com capa protetora biodegradável anaerobicamente conforme Política Nacional de Resíduos Sólidos do Brasil - (Lei 12.305/2010), borracha branca, livre de PVC (ftalatos), medidas aproximadas de 43 x 22 x 12mm. Capa protetora ergonômica, para manter a borracha limpa e que facilite o uso, injetada com material plástico reciclado e biodegradável conforme Política Nacional de	Unidade	86.610			



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

	Resíduos Sólidos do Brasil - (Lei 12.305/2010). <b>Produto com Certificação do Inmetro.</b>					
4	Caderno Brochura 1/4, capa dura, costurado, contendo no mínimo 96 folhas, medidas aproximadas de 140mmx200mm, miolo em papel offset branco, com no mínimo 56g/m <sup>2</sup> com pautas e margem, capa e contracapa em papelão com no mínimo 600g/m <sup>2</sup> , revestido em papel couche com gramatura mínima de 90g/m <sup>2</sup> e guarda em papel offset branco com gramatura mínima de 75 g/m <sup>2</sup> , acabamento em laminação fosca com verniz localizado. Constar na contracapa informações do fabricante tais como: CNPJ, nome, formato, tipo, n° de folhas e gramatura da capa e do miolo. <b>O material deverá estar de acordo com a Norma ABNT e ser certificado pelo selo FSC ou similar.</b>	Unidade	34.579			
5	Caderno Brochura, capa dura, costurado, contendo no mínimo 96 folhas, medidas aproximadas de 190mm x 245mm, miolo em papel offset branco, com no mínimo 56g/m <sup>2</sup> , com pautas e margem, capa e contracapa papelão com no mínimo 600g/m <sup>2</sup> revestido em papel couche com gramatura mínima de 90g/m <sup>2</sup> e guarda em papel offset branco com gramatura mínima de 75g/m <sup>2</sup> , com acabamento em laminação fosca com verniz localizado. Constar na contracapa informações do fabricante tais como: CNPJ, nome, formato, tipo, n° de folhas e gramatura da capa e do miolo. <b>O material deverá estar de acordo com a Norma ABNT e ser certificado pelo selo FSC ou similar.</b>	Unidade	82.796			
6	Caderno cartografia, capa dura, espiral, contendo no mínimo 96 folhas, sem seda, medidas aproximadas de 275mmx200mm, miolo em papel offset branco, com no mínimo 56g/m <sup>2</sup> , capa e contracapa em cartão duplex de no mínimo 225 g/m <sup>2</sup> , com acabamento em laminação brilho e espiral revestido em nylon de 1mm aproximadamente com acabamento dado nas extremidades formando travas (conhecido como sistema (coil-lock) que impossibilitam a formação de pontas agudas. Constar na contracapa informações do fabricante tais como: CNPJ, nome, formato, tipo, n° de folhas e gramatura da capa e do miolo. <b>O material deverá estar de acordo com a Norma ABNT e ser Certificado pelo selo FSC ou similar.</b>	Unidade	33.304			
7	Caderno brochura caligrafia, contendo no mínimo 40 folhas, medidas aproximadas de 200 x 140mm, miolo em papel offset branco com no mínimo 56 g/m <sup>2</sup> , capa e contra capa em cartão duplex no mínimo 225grs com acabamento em laminação BOPP brilho. Constar na contracapa informações do fabricante tais como: CNPJ, nome, formato, tipo, n° de folhas e gramatura da capa e do miolo. <b>O material deverá estar de acordo com a Norma ABNT e ser certificado pelo selo FSC ou similar.</b>	Unidade	22.364			
8	Caderno brochura quadriculado formato de 0,7mm x 0,7mm aproximadamente, contendo no mínimo 40 folhas, medidas aproximadas de 140 x 200mm, miolo em papel offset branco com no mínimo 56 g/m <sup>2</sup> , capa e contra capa em cartão duplex no mínimo 225grs com acabamento em laminação BOPP brilho. Constar na contracapa informações do fabricante tais como: CNPJ, nome, formato, tipo, n° de folhas e gramatura da capa e do miolo. <b>O material deverá estar de acordo com a norma da ABNT e ser certificado pelo selo do FSC ou similar.</b>	Unidade	22.364			



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

9	Caderno universitário, capa dura, 10 matérias, espiral, contendo no mínimo 200 folhas, medidas aproximadas de 200mm x 275mm, miolo em papel offset branco, com no mínimo 56g/m <sup>2</sup> com pautas, capa e contracapa em papelão com no mínimo 600g/m <sup>2</sup> revestido em papel couche com gramatura mínima de 90g/m <sup>2</sup> e guarda em papel offset branco com gramatura mínima de 75 g/m <sup>2</sup> , com acabamento em laminação fosca com verniz localizado e espiral revestido em nylon com acabamento dado nas extremidades formando travas (conhecido como sistema coil-lock) que impossibilitam a formação de pontas agudas. Constar na contra capa informações do fabricante tais como: CNPJ, nome, formato, tipo, nº de folhas e gramatura da capa e do miolo. <b>O material deverá estar de acordo com a norma da ABNT e ser certificado pelo selo FSC ou similar.</b>	Unidade	17.452			
10	Papel sulfite A4 nas medidas aproximadas de 210mm x 297mm, com gramatura mínima de 75g/m <sup>2</sup> , cor branco, pacote com 500 folhas contendo informações do produto, do fabricante e sua respectiva marca. <b>O material deverá ser certificado pelo selo FSC / CERFLOR ou similar.</b>	Pacote	34.309			
11	Caneta esferográfica na cor azul, corpo e tampa confeccionados em resina termoplástica biodegradável anaerobicamente conforme Política Nacional de Resíduos Sólidos do Brasil - (Lei 12.305/2010), cilíndrica ou sextavada medindo aproximadamente 140mm sem tampa, ponta média 1,0 mm aproximadamente, confeccionada em tungstênio, corpo transparente, plug (traseiro) e tampa na cor da tinta, com respiro e clio para fixação no bolso. Preenchimento de tinta até a ponta de no mínimo 110 mm de tinta, medida da ponta da escrita. Atóxica. Deve escrever sem falhas ou borrões até o uso total da tinta. Embalagem contendo 50 unidades e símbolo sustentável. <b>Produto com certificação do INMETRO.</b>	Unidade	8.726			
12	Caneta esferográfica na cor preta, corpo e tampa confeccionados em resina termoplástica biodegradável anaerobicamente conforme Política Nacional de Resíduos Sólidos do Brasil - (Lei 12.305/2010), cilíndrica ou sextavada medindo aproximadamente 140mm sem tampa, ponta média aproximada de 1,0 mm confeccionada em tungstênio, corpo transparente, plug (traseiro) e tampa na cor da tinta, com respiro e clio para fixação no bolso. Preenchimento de tinta até a ponta de no mínimo 110 mm de tinta, medida da ponta da escrita. Atóxica. Deve escrever sem falhas ou borrões até o uso total da tinta. Embalagem contendo 50 unidades e símbolo sustentável. <b>Produto com certificação do INMETRO.</b>	Unidade	8.726			
13	Caneta esferográfica na cor vermelha, corpo e tampa confeccionados em resina termoplástica biodegradável anaerobicamente conforme Política Nacional de Resíduos Sólidos do Brasil - (Lei 12.305/2010), cilíndrica ou sextavada medindo aproximadamente 140mm sem tampa, ponta média aproximada de 1,0 mm confeccionada em tungstênio, corpo transparente, plug (traseiro) e tampa na cor da tinta, com respiro e clio para fixação no bolso. Preenchimento de tinta até a ponta de no mínimo 110 mm de tinta, medida da ponta da escrita. Atóxica. Deve escrever sem falhas ou borrões até o uso total da tinta.	Unidade	8.726			



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

	Embalagem contendo 50 unidades e símbolo sustentável. <b>Produto com certificação do INMETRO.</b>					
14	Caixa de lápis de cor, com 12 cores variadas, confeccionados com madeira reflorestada. Os lápis deverão ser apontados, com medidas aproximadas de comprimento 170mm por 6,9mm de diâmetro, sendo a mina de no mínimo 2,0mm. Produto com boa apontabilidade e pintura nítida. <b>O produto deverá possuir certificação do Inmetro e selo FSC ou similar.</b>	Caixa	44.728			
15	Caixa de lápis de cor Jumbo, triangular, com 12 unidades e cores sortidas, confeccionado em madeira reflorestada certificada, proveniente de manejo sustentável, fácil de apontar e com cores externas pintadas nas mesmas cores das minas, sendo elas compostas por pigmentos, aglutinantes, carga inerte e ceras. Mina de 4 mm no mínimo, resistente, proporcionando um traçado mais macio, nítido, uniforme, vibrante e com excelente cobertura. Produto atóxico e não perecível com medidas aproximadas de 17,5 cm de comprimento por 10 mm de diâmetro. Embalagem de papel cartão. <b>O produto deverá possuir certificação do Inmetro e selo FSC ou similar.</b>	Caixa	18.243			
16	Lápis de escrita preta, nº.2 HB, confeccionado com madeira reflorestada, apontado, medidas aproximadas de 170mm de comprimento por 6,5mm de diâmetro. <b>O produto deverá possuir certificação do Inmetro e selo FSC ou similar</b>	Unidade	134.184			
17	Lápis de escrita preta, do tipo jumbo, nº.2 HB, confeccionado com madeira reflorestada, apontado, medidas aproximadas de 170mm de comprimento por 9mm de diâmetro. <b>O produto deverá possuir certificação do Inmetro e selo FSC ou similar.</b>	Unidade	29.212			
18	Pasta com aba e elástico, com lombada expansível e dimensões mínimas de 245mm x 340mm, confeccionada em material plástico biodegradável anaerobicamente conforme Política Nacional de Resíduos Sólidos do Brasil - (Lei 12.305/2010). Pasta com corte reto e cantos arredondados.	Unidade	34.309			
19	Esquadro de 45°, injetado em material plástico, reciclado biodegradável anaerobicamente conforme Política Nacional de Resíduos Sólidos do Brasil - (Lei 12.305/2010), impressa através de processo tampografia ou serigrafia com tintas atóxicas e livres de solventes. Impressão das escalas em milímetros e centímetros em uma cor.	Unidade	74			
20	Esquadro de 60°, injetado em material plástico, reciclado biodegradável anaerobicamente conforme Política Nacional de Resíduos Sólidos do Brasil - (Lei 12.305/2010), impressa através de processo tampografia ou serigrafia com tintas atóxicas e livres de solventes. Impressão das escalas em milímetros e centímetros em uma cor.	Unidade	74			
21	Transferidor de 180°, injetado em material plástico, reciclado biodegradável anaerobicamente conforme Política Nacional de Resíduos Sólidos do Brasil - (Lei 12.305/2010), impressa através de processo tampografia ou serigrafia com tintas atóxicas e livres de solventes. Impressão das escalas em milímetros e centímetros em uma cor.	Unidade	74			
22	Régua de 30 cm. injetado em material plástico, reciclado biodegradável anaerobicamente conforme Política Nacional de Resíduos Sólidos do Brasil - (Lei 12.305/2010), impressa através de processo tampografia ou serigrafia com tintas atóxicas e livres de	Unidade	22.364			



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

solventes. Impressão das escalas em milímetros e centímetros em uma cor.					
<b>VALOR TOTAL LOTE 01</b>					

LOTE 02 - DIVERSOS						
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Canetinha hidrográfica, 12 cores, ponta de aproximadamente 2mm e porosa. Tinta lavável e atóxica. Comprimento com medida aproximada de 14cm, com tampa. <b>O produto deverá apresentar rendimento mínimo de 400 metros de escrita e possuir certificação do INMETRO.</b>	Caixa	22.364			
2	Canetinha hidrográficatipo jumbo, 12 cores. Tinta lavável e atóxica. Comprimento aproximado de 14cm, com tampa. <b>O produto deverá apresentar rendimento mínimo de 800 metros de escrita e possuir certificação do INMETRO.</b>	Caixa	10.940			
3	Cola branca lavável, composta por resina de PVA, atóxica, frasco de, no mínimo, 90 gramas com bico aplicador econômico. A cola deverá possuir validade superior a 12 meses e teor de sólidos igual ou superior a 25%. <b>O produto deverá possuir certificação do INMETRO.</b>	Unidade	99.912			
4	Cola colorida, 06 cores variadas contendo aproximadamente 23 gramas cada. Frasco plástico contendo bico aplicador e tampa de rosca. A embalagem deve conter informações do produto. <b>O produto deverá possuir certificação do INMETRO.</b>	Unidade	11.945			
5	Estojo de giz de cera com 12 cores, confeccionado em parafina, com medidas aproximadas de 9mm de diâmetro e 100mm de altura, acondicionado em estojo de plástico rígido. O estojo deverá acompanhar apontador próprio para giz de cera. <b>O produto deverá possuir certificação do INMETRO.</b>	Estojo	20.941			
6	Caixa com 12 giz de cera jumbo, pesando aproximadamente 250g, formato redondo, película protetora de papel, contendo 12 cores intensas e com ótima cobertura, resistente a queda e a pressão durante o uso. Medidas aproximadas de 14mm x 124mm. Composição: a base de ceras, cargas minerais inertes e pigmentos. Acondicionado em caixa de papel cartão. <b>O produto deverá possuir certificação do INMETRO.</b>	Caixa	4.642			
7	Caixa de pintura a dedo, com 06 cores, solúvel em água, atóxico, com no mínimo 30 ml cada, tampa com rosca. A embalagem deve conter informações do produto. <b>O produto deverá possuir certificação do INMETRO.</b>	Caixa	11.945			
8	Caixa de têmpera guache, atóxica, caixa contendo 06 cores miscíveis entre si, solúvel em água. Tinta acondicionada em frascos transparentes contendo, no mínimo, 15 ml cada e tampa rosqueável. Quando aplicada, não poderá apresentar odor pútrido. Estojo cartonado, contendo informações do produto, dados do fabricante e prazo de validade. <b>O produto deverá possuir certificação do INMETRO.</b>	Caixa	13.638			
9	Caixa de massa para fazer modelagem, com 12 cores e peso mínimo de 180g, a base de carboidratos de cereais, água, glúten, cloreto de sódio, aroma, aditivos e pigmentos, cores miscíveis, que não esfarele, produto atóxico, que não manche as mãos e reaproveitável. A embalagem deve conter informações do produto, dados do fabricante, instruções de uso, composição, prazo de validade. <b>O</b>	Caixa	37.528			



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

	<b>produto deverá possuir certificação do INMETRO.</b>					
10	Pincel escolar para pintura, tipo redondo, tamanho 8, cabo plástico, com virola de alumínio e pelo natural de pônei ou sintético. <b>O produto deverá possuir certificação do INMETRO.</b>	Unidade	25.583			
11	Tesoura escolar com ponta arredondada, medindo aproximadamente 140mm de comprimento, cabo plástico anatômico para 03 dedos emborrachado internamente, contendo régua em sua lâmina. <b>O produto deverá possuir certificação do INMETRO.</b>	Unidade	29.667			
12	Régua 30 cm, com guia de leitura, transparente ou colorido, com um canal central rebaixado transparente que permita a visualização de linhas escritas de livros ou cadernos. Escalas em centímetros na cor preta, impressão de arquivo digital fornecido feitas pelo processo de tampografia. Dimensões aproximadas de: 310 mm comprimento x 30 mm largura x 4 mm espessura maior e a menor 1,5 mm (ponta do chanfro).	Unidade	22.364			
13	Kit geométrico para baixa visão ecológico, composto por 01 régua 30 cm, 01 esquadro 45°, 01 esquadro 60° e 01 transferidor 180°. Descrição dos itens: régua 30 cm confeccionada em psai-pcr (poliestireno de alto impacto reciclado pós consumo), na cor preto, escalas com números aumentados, com divisão em milímetros destaque a cada 5 milímetros com marcação numerada a cada centímetro na cor branco, feitas pelo processo de tampografia. Dimensões mínimas: 310 mm comprimento x 31 mm largura x 4 mm espessura maior e a menor 2 mm (ponta do chanfro). Esquadro de 45° confeccionado em psai-pcr (poliestireno de alto impacto reciclado pós consumo), na cor preto. Escalas com números aumentados com divisão em milímetros, destaque a cada 5 milímetros com marcação numerada a cada centímetro na cor branco, feitas pelo processo de tampografia. Dimensões mínimas: 205 mm comprimento x 26mm largura x 2 mm espessura maior e a menor 1 mm (ponta do chanfro). esquadro de 60° confeccionado em psai-pcr (poliestireno de alto impacto reciclado pós consumo), na cor preto, escalas com números aumentados, com divisão em milímetros destaque a cada 5 milímetros com marcação numerada a cada centímetro na cor branco, feitas pelo processo de tampografia. Dimensões: 230mm comprimento x 25,5mm largura x 2 mm espessura maior e a menor 1 mm (ponta do chanfro). Transferidor de 180° confeccionado em psai-pcr (poliestireno de alto impacto reciclado pós consumo), na cor preto, escalas com números aumentados, com divisão em milímetros, destaque a cada 5 milímetros com marcação numerada a cada centímetro na cor branco, feitas pelo processo de tampografia. dimensões mínimas: 140 mm comprimento x 21 mm largura x 2 mm espessura maior e a menor 1 mm (ponta do chanfro).	Kit	225			
<b>VALOR TOTAL LOTE 02</b>						

<b>TOTAL GERAL</b>					
--------------------	--	--	--	--	--

Total geral por extenso: \_\_\_\_\_



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

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

**2-** O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da sessão de abertura da licitação

**3-** Apresentamos nossos dados bancários:

NOME DO BANCO ..... n° .....

NOME DA AGÊNCIA ..... n° .....

NÚMERO DA CONTA .....

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
(assinatura do responsável pela empresa)

Nome – Cargo

E-mail institucional: \_\_\_\_\_



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

**ANEXO V**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE TRATA O ARTIGO 7º, INCISO XXXIII DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

**PREGÃO ELETRÔNICO nº 20/2026**

**Processo SUPRI 73/2026**

**Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAL ESCOLAR DESTINADOS AOS ALUNOS MATRICULADOS NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO**

\_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Senhor(a) \_\_\_\_\_, portador do CPF nº \_\_\_\_\_, **DECLARA**, para fins do disposto pela Lei nº 9.854, 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) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ (data) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Carimbo e assinatura do Representante Legal)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

**ANEXO VI**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE EXIGÊNCIA DE RESERVA DE CARGOS**

**PREGÃO ELETRÔNICO nº 20/2026**

**Processo SUPRI 73/2026**

**Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAL ESCOLAR DESTINADOS AOS ALUNOS MATRICULADOS NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO**

Eu, \_\_\_\_\_, portador do CPF nº \_\_\_\_\_, na condição de representante legal da licitante \_\_\_\_\_, inscrita sob o CNPJ nº \_\_\_\_\_, interessada em participar do pregão eletrônico supracitado,

**a)** (\_\_\_\_) Declaro que cumprimos as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, nos termos do inciso IV, artigo 63 da Lei nº 14.133/2021

**OU\***

**b)** (\_\_\_\_) Declaro que contamos com menos de 100 (cem) funcionários nos termos do artigo 93, da Lei nº 8.213/1990.

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
Representante legal/Procurador da empresa



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

**ANEXO VII**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE ESTÁ ENQUADRADA COMO MICROEMPRESAS OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE NOS TERMOS DO ARTIGO 3º DA LEI COMPLEMENTAR nº 123/2006**

**PREGÃO ELETRÔNICO nº 20/2026**

**Processo SUPRI 73/2026**

**Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAL ESCOLAR DESTINADOS AOS ALUNOS MATRICULADOS NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO**

A \_\_\_\_\_(nome da licitante)\_\_\_\_\_, qualificada como microempresa (ou empresa de pequeno porte) por seu representante legal, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, declara para os devidos fins de direito que pretende postergar a comprovação da regularidade fiscal 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 supracitada.

Nos termos do §2º do artigo 4 da Lei Federal 14.133/2021, declaramos que, no ano calendário de realização da presente licitação, não celebramos contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

Sendo expressão da verdade, subscrevo-me.

\_\_\_\_\_(Local)\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_(data)\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Carimbo e assinatura do Representante Legal)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

**ANEXO VIII**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO, DE ACEITAÇÃO E DE ATENDIMENTO  
ÀS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO**

**PREGÃO ELETRÔNICO nº 20/2026**

**Processo SUPRI 73/2026**

**Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAL ESCOLAR DESTINADOS AOS ALUNOS MATRICULADOS NA  
REDE MUNICIPAL DE ENSINO**

A \_\_\_\_\_ (nome da licitante), sediada na  
\_\_\_\_\_ (endereço completo), vem por meio desta declarar que tem  
pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação do presente  
pregão eletrônico.

\_\_\_\_\_ (Local) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (data) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Carimbo e assinatura do Representante Legal)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

**ANEXO IX**

**DADOS COMPLEMENTARES PARA ASSINATURA DE INSTRUMENTO CONTRATUAL OU ATO JURÍDICO ANÁLOGO**

**PREGÃO ELETRÔNICO nº 20/2026**

**Processo SUPRI 73/2026**

**Razão Social da empresa:** \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Telefone(s): \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

**Dados bancários da empresa:**

Nome do Banco: \_\_\_\_\_ nº do Banco: \_\_\_\_\_

Agência: \_\_\_\_\_ Conta corrente: \_\_\_\_\_

**Dados do representante legal da empresa que assinará o instrumento:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

E-mail Institucional: \_\_\_\_\_



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

### ANEXO X

#### MINUTA DO CONTRATO

#### INSTRUMENTO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO nº xx/2026

#### PREGÃO ELETRÔNICO nº 20/2026

#### Processo SUPRI 73/2026

#### SECRETARIA GESTORA: Secretaria Municipal de Educação

Contrato de Empreitada que entre si celebram a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI e a Empresa \_\_\_\_\_ na forma abaixo:

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI, inscrita no CNPJ sob o nº 46.523.031/0001-28 com Paço na Rua Agostinho Ferreira Campos, 675, Vila Nova Itapevi – Itapevi - SP, neste ato representada pela Secretária Municipal de Educação, senhora \_\_\_\_\_ portadora do CPF nº \_\_\_\_\_

CONTRATADA: \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, estabelecida à \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, no bairro \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, Telefone: \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_, legalmente aqui representada na forma de seu Contrato Social e alterações subsequentes pelo Senhor \_\_\_\_\_ portador da cédula do CPF nº \_\_\_\_\_

#### CLÁUSULA I - DO OBJETO DO CONTRATO E FUNDAMENTO LEGAL

1.1. O objeto do presente contrato é a **AQUISIÇÃO DE MATERIAL ESCOLAR DESTINADOS AOS ALUNOS MATRICULADOS NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO**, pelo que se declara em condições de executar o objeto, em estreita observância com o indicado no Termo de Referência, nas especificações e na documentação, objeto desta licitação, através do Edital do PREGÃO ELETRÔNICO nº 20/2026, realizada que foi, sob o regime de empreitada por preços unitários, tipo menor preço e devidamente homologada pela CONTRATANTE.

#### 1.2. Das quantidades e valores contratados

LOTE	ITEM	UNIDADE	DESCRIPTIVO	QUANTIDADE	MARCA/ FABRICANTE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Valor Total Geral:							R\$

#### CLÁUSULA II - DA DOCUMENTAÇÃO CONTRATUAL

2.1. Ficam integrados a este Contrato, independente de transcrição, os seguintes documentos cujos teores são de conhecimento da **CONTRATADA**, a qual neste ato declara conhecê-los e aceitá-los: atos convocatórios, edital de licitação, especificações do Descritivo do objeto e Termo de Referência (ANEXO I), proposta da proponente vencedora, parecer de julgamento e legislação pertinente à espécie.

#### Parágrafo Único

Será incorporada a este Contrato, mediante TERMOS ADITIVOS, qualquer modificação que venha a ser necessária durante a sua vigência, decorrente das obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, alterações nos objetos, especificações, prazos ou normas gerais da **CONTRATANTE**.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

### CLÁUSULA III - DO VALOR

**3.1.** O valor total, de acordo com o preço ofertado, para fornecimento do objeto deste contrato é de R\$ ..... (.....), daqui por diante denominado "VALOR CONTRATUAL".

### CLÁUSULA IV - DAS ENTREGAS NÃO PREVISTAS

**4.** A **CONTRATADA** obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do artigo 125, da Lei nº 14.133/2021.

### CLÁUSULA V - DA FORMA DE PAGAMENTO

**5.1.** O pagamento será efetuado mediante apresentação de Nota Fiscal, de acordo com o fornecimento efetivamente realizado, em moeda brasileira através de depósito bancário, sendo que os dados da conta corrente foram informados na Proposta Comercial, em até 21 (vinte e um) dias contados do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica pela Secretaria Municipal de Fazenda e Patrimônio devidamente atestada pela Secretaria Municipal de Educação;

**5.2.** A nota fiscal eletrônica deverá estar com a discriminação resumida do item entregue, número da licitação, número do Contrato, número do Empenho, número do Pedido, local de entrega e outros que julgar convenientes, não apresentar rasuras e/ou entrelinhas;

**5.3.** A Nota Fiscal Eletrônica deverá ser entregue na sede da Secretaria Municipal de Educação, 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.

### CLÁUSULA VI - DO REAJUSTE DE PREÇOS

**6.1.** Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis, durante os primeiros 12 (doze) meses de vigência do contrato. Transcorrido este período, os valores contratados poderão ser reajustados, cuja data-base de reajuste está vinculada à data do orçamento estimado, qual seja, **Março/2026**, conforme artigo 25, parágrafo 7º e artigo 92, parágrafo 3º da Lei nº 14.133/2021, utilizando-se como índice o "IPC/FIPE – categoria geral".

### CLÁUSULA VII – DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

**7.1.** O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos do Artigo 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

### CLÁUSULA VIII - DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA E DA GARANTIA

**8.1.** A Contratada obrigará-se a entregar o objeto adjudicado em conformidade com as especificações e condições estabelecidas no Edital, Termo de Referência, seus anexos e na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, aquelas constantes do instrumento convocatório;

**8.2.** O fornecimento se dará por entrega única no mês de janeiro do próximo exercício, com prazo de entrega de até **60 (sessenta) dias corridos**, contados a partir do recebimento da Autorização de Fornecimento, a ser expedida pela Secretaria Municipal de Educação;

**8.3.** A entrega deve ser feita **ponto a ponto nas Unidades Escolares** conforme quantidades apontadas na Grade encaminhada na Autorização de Fornecimento.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

**8.4.** A Prefeitura poderá modificar o local de entrega do objeto da licitação a qualquer tempo, desde que o novo local seja acessível, livre e desimpedido e esteja situado dentro do perímetro urbano do Município de Itapevi;

**8.5.** Ocorrendo o descrito no Item anterior a comunicação deverá ser por escrito, podendo ser via e-mail, sem que o fato importe em qualquer alteração contratual, especialmente de preço;

**8.6.** Correrão por conta da **CONTRATADA** as despesas para efetivo atendimento do objeto, tais como transporte, frete, pedágio, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, dentre outros;

**8.7.** À Secretaria Municipal de Educação 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 140, inciso II, alíneas "a" e "b" da Lei nº 14.133/2021:

**a) provisoriamente**, recebidos por servidores previamente designados para acompanhamento e fiscalização, mediante carimbo na respectiva Nota Fiscal/Fatura, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com as exigências do Termo de Referência;

**b) definitivamente**, de forma expressa, em até **03 (três) dias** do recebimento provisório, através da verificação da qualidade e quantidade do objeto, e consequente aceitação.

**8.8.** Constatadas quaisquer irregularidades no objeto entregue, a Secretaria Municipal de Educação poderá:

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

**8.8.2.** determinar sua complementação, se houver diferença de quantidades ou de partes, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

**8.9.** As irregularidades deverão ser sanadas pela **CONTRATADA** no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

**8.10.** A recusa da **CONTRATADA** em atender ao estabelecido no **item 8.9.** levará à aplicação das sanções previstas por inadimplemento.

#### **8.11. Da garantia**

**8.11.1.** Os produtos entregues pela contratada deverão estar em perfeito estado de fabricação e sem nenhuma avaria. caso ao contrário, constatadas dessemelhanças do que foi adquirido, no recebimento definitivo, a contratada obriga-se a repor as peças danificadas no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da comunicação por escrito.

**8.11.2.** Todas as despesas com reparos que não resultarem do mau uso dos produtos ocorrerão por conta da contratada.

### **CLÁUSULA IX – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**9.1.** A **CONTRATADA**, além das obrigações contidas no edital, se obriga a:

**9.1.1.** Atender plenamente o descrito do Edital;

**9.1.2.** Assegurar o objeto deste Contrato e a sua conservação;

**9.1.3.** Permitir e facilitar a fiscalização e/ou inspeção dos objetos deste Contrato, a qualquer hora, devendo prestar todos os informes e esclarecimentos solicitados por escrito;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

**9.1.4.** Participar a fiscalização a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa atrasar ou impedir o fornecimento do objeto deste Contrato, em parte ou no todo;

**9.1.5.** Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital que a este deu origem;

**9.2.** Cumprir, no que couber para esta execução contratual, a Lei nº 13.709, de 14 de Agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e Decreto Municipal nº 5.848 de 15 de Dezembro de 2023, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, em especial tomar todas as medidas cautelares para que não haja quaisquer infrações à referida Lei, **além de cumprir com as demais obrigações.**

## CLÁUSULA X – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

**10.1.** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no edital e seus anexos;

**10.2.** Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

**10.3.** Comunicar a **CONTRATADA** por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

**10.4.** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da **CONTRATADA**, através de comissão/servidor especialmente designado;

**10.5.** Efetuar o pagamento à **CONTRATADA** no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

**10.6.** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela **CONTRATADA** com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da **CONTRATADA**, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## CLÁUSULA XI - DAS PENALIDADES

**11.1.** São aplicáveis as sanções previstas no Título IV do Capítulo I da Lei nº 14.133/2021, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

**11.2.** A licitante que der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo; der causa à inexecução total do contrato; deixar de entregar a documentação exigida para o certame; não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado; não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta; ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado, ficará impedida de licitar e contratar com o Município de Itapevi, pelo período de até 03 (três) anos, nos termos do §4º do artigo 156 da Lei nº 14.133/2021;

**11.2.1.** Além da penalidade prevista no item 11.2, também ensejará à licitante a cobrança por via administrativa ou judicial de **multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor total de sua proposta;**

**11.2.2.** As penalidades previstas nos **subitens 11.2 e 11.2.1** serão impostas após regular procedimento administrativo, garantido o direito prévio do contraditório e da ampla defesa;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

**11.3.** 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 **30% (trinta por cento)** sobre o valor da obrigação não cumprida;

**11.4.** O atraso injustificado na execução contratual, sem prejuízo do disposto no parágrafo único do artigo 162 da Lei nº 14.133/2021, 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 **30%** do valor do contrato, para casos de inexecução total;

**e)** suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com este Município, pelo prazo de até 03 (três) anos, nos casos de reincidência em inadimplementos apenados por 02 (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, pelo prazo de 06 (seis) anos, na prática de atos de natureza dolosa pela **CONTRATADA**, dos quais decorram prejuízos ao interesse público de difícil reversão.

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

**11.5.** 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**;

**11.5.1.** 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;

**11.6.** O pedido de prorrogação de prazo final dos serviços ou entrega de produto somente será apreciado e anuído pela Secretaria Municipal requisitante, se efetuado dentro dos prazos fixados no contrato ou instrumento equivalente;

**11.7.** 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;

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

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

## CLÁUSULA XII - DA APLICAÇÃO DAS MULTAS

**12.1.** As multas e demais sanções serão aplicadas através de procedimento administrativo sancionatório, requerido pela Secretaria Municipal Gestora do Contrato por proposta da fiscalização, e se dará da seguinte forma:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- a)** Instaurado o Processo Administrativo Sancionatório, a **CONTRATADA** será notificada via e-mail e carta postal com Aviso de Recebimento, para que apresente defesa prévia no prazo de 5 (cinco) dias;
- b)** A defesa prévia será analisada, tendo em vista a gravidade da falta cometida pela **CONTRATADA** e se for o caso, será aplicada sanção administrativa e/ou multa pelo Departamento de Gestão de Contratos – Secretaria de Suprimentos, com prévia anuência da secretaria interessada;
- c)** Quando da aplicação das multas, a **CONTRATADA** será notificada administrativamente, com aviso de recebimento, pela **CONTRATANTE**, para no prazo improrrogável de 10 (dez) dias úteis, recolher à Tesouraria desta, a importância correspondente, sob pena de incorrer em outras sanções cabíveis;
- d)** Da aplicação de multas, caberá recurso à **CONTRATADA** no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da respectiva notificação, a **CONTRATANTE**, através de sua Procuradoria Municipal, julgará, procedente ou improcedente a penalidade a ser imposta, devendo fundamentá-la e, se improcedente, a importância recolhida pela contratada será devolvida pela prefeitura, no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados da data do julgamento.

### CLÁUSULA XIII - DA FISCALIZAÇÃO

**13.1.** À Secretaria Municipal de Educação caberá o recebimento do objeto, ficando a **CONTRATADA** responsável pela entrega até o seu definitivo recebimento, exceto por danos que sejam de responsabilidade da **CONTRATANTE**. A Comissão de Recebimento, será constituída por 03 (três) funcionários da Prefeitura do Município de Itapevi, nomeados pelo Senhor Prefeito;

**13.2.** A fiscalização por parte dessa Secretaria não eximirá ou reduzirá, em nenhuma hipótese, a responsabilidade da **CONTRATADA** em eventual falta que venha a cometer, mesmo que não indicada pela fiscalização deste Município.

### CLÁUSULA XIV - DO SUPORTE LEGAL

**14.1.** A presente contratação está sendo formalizada por Pregão, com supedâneo no artigo 28, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, e subseqüentes alterações.

### CLÁUSULA XV - DO RECEBIMENTO DO OBJETO

**15.1.** À Secretaria Municipal de Educação caberá o recebimento do objeto, ficando a **CONTRATADA** responsável pela entrega até o seu definitivo recebimento, exceto por danos que sejam de responsabilidade da **CONTRATANTE**. A Comissão de Recebimento, será constituída por 03 (três) funcionários da Prefeitura do Município de Itapevi, nomeados pelo Senhor Prefeito.

### CLÁUSULA XVI – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**16.1.** As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta das dotações nº

ÓRGÃO	U.O.	U.D.	FUNÇÃO	SUB-FUNÇÃO	PROGRAMA	AÇÃO	NATUREZA DESPESA	DESPESA	FONTE RECURSO
11	01	00	12	367	0011	2024	3.3.90.32.04	479	01
11	01	00	12	365	0011	2024	3.3.90.32.04	480	01
11	01	00	12	366	0011	2024	3.3.90.32.04	482	01
11	01	00	12	361	0011	2024	3.3.90.32.04	483	01
11	01	00	12	365	0011	2024	3.3.90.32.04	1469	01

### CLÁUSULA XVII - DA EXTINÇÃO DO CONTRATO



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

**17.1.** O **CONTRATANTE** poderá extinguir unilateralmente o presente contrato, nos termos do artigo 137, incisos I a IX, da Lei Federal nº 14.133/2021.

**17.2.** A rescisão do contrato, na forma da cláusula anterior, acarretará as consequências referidas no artigo 139, da Lei de Licitações, sem prejuízo das demais sanções.

### CLÁUSULA XVIII - DO CONHECIMENTO DAS PARTES

**18.1.** Ao firmar este instrumento, declara a CONTRATADA ter plena ciência de seu conteúdo, bem como dos demais documentos vinculados ao presente Contrato, para nada mais reclamar, em tempo algum.

### CLÁUSULA XIX – DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

**19.1.** As partes se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD (Lei nº 13.709, de 14 de Agosto de 2018).

### CLÁUSULA XX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**20.1.** O presente contrato é regido pelas normas da Lei Federal nº 14.133/2021, logo aplicando-se a este todas as prerrogativas previstas no artigo 104, bem como o Decreto Municipal nº 5.848/2023, aplicados inclusive aos casos omissos.

**20.2.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste contrato, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, prorrogando-se este, automaticamente, para o primeiro dia útil, se recair em dia sem expediente.

**20.3.** Fazem parte integrante deste contrato o Edital e seus Anexos, aos quais as partes estão vinculadas.

**20.4.** A **CONTRATADA** obriga-se a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

### CLÁUSULA XXI - DO FORO

**21.1.** Elegem as partes contratantes o foro da cidade de Itapevi, para dirimir todas e quaisquer controvérsias oriundas deste contrato, renunciando expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

E por estarem assim justos e contratados, firmam o presente instrumento em 2 (duas) vias, para um só efeito legal.

Itapevi, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

---

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

Eliana Maria da Cruz Silva - Secretária Municipal de Educação

---

**CONTRATADA**

Representante

Testemunhas

Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

**ANEXO XI**

**TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO**

**CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI**

**CONTRATADA:** \_\_\_\_\_

**CONTRATO n°:** \_\_\_\_\_

**OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL ESCOLAR DESTINADOS AOS ALUNOS MATRICULADOS NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO**

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

**1. Estamos CIENTES de que:**

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

**2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:**

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

**LOCAL e DATA:** \_\_\_\_\_

**AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

**RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

**RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:**

**Pelo contratante:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**Pela contratada:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

**ANEXO XII**

**MODELO DE DECLARAÇÃO APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS E AMOSTRAS**

**PREGÃO ELETRÔNICO nº 20/2026**

**Processo SUPRI 73/2026**

**Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAL ESCOLAR DESTINADOS AOS ALUNOS MATRICULADOS NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO**

\_\_\_\_\_ (nome da licitante), CNPJ: \_\_\_\_\_, sediada na \_\_\_\_\_ (endereço completo), vem por meio desta declarar que reúne condições de apresentar em até **15 (quinze) dias corridos** contados a partir da data de convocação na sessão, caso seja vencedora provisória, as **amostras e laudos, previstos no Termo de Referência**, em rigorosa conformidade com o previsto no subitem **14.6 do edital**.

\_\_\_\_\_ (Local) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (data) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Carimbo e Assinatura do Representante Legal)