PREGÃO ELETRÔNICO nº 22/2025

Processo Administrativo SUPRI 59/2025

A Prefeitura do Município de Itapevi, através da Gabinete do Prefeito, fará realizar por intermédio do sistema eletrônico de compras denominado: Bolsa Brasileira de Mercadorias, licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO PARA ATA DE REGISTRO DE PREÇO PARA A CONTRATAÇÃO DE IMPRESSOS GRÁFICOS,** conforme descrição do Termo de Referência e demais anexo, partes integrantes deste instrumento.

A presente licitação é regida pela Lei Federal nº 14.133 de 1º 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: 21/03/2025 às 19:30 até 08/04/2025 às 14:00.
Data da Abertura da sessão pública: 08/04/2025 às 14:01.
Início do pregão (fase competitiva): 08/04/2025 às 14:10.

Modo de disputa: **aberta**

Critério de julgamento: **menor preço global**

A etapa de lances terá duração de **10 (dez) minutos** podendo ser prorrogada nos termos do subitem 9.6. 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

Número	Órgão	Econômica	Funcional	Ação	Fonte
00986	02.01.00	3.3.90.39.88	04 131 0001	2071	01

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

ANEXO I – Quantidade, descrição dos itens e valores estimados;
ANEXO II – Decréscimo mínimo por lance;
ANEXO III - Modelo de declaração de proposta econômica que compreenda a integridade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas;
ANEXO IV - Modelo de Proposta;
ANEXO V - Modelo de declaração de que trata o artigo 7°, inciso XXXIII da Constituição Federal;
ANEXO VI - Modelo de declaração de exigência de reserva de cargos;
ANEXO VII – Modelo de declaração de que estão enquadradas como microempresas 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 da Ata de Registro de Preços;
ANEXO XI – Termo de ciência e notificação.

Os interessados em obter cópia do Edital e respectivos anexos deverão retirá-lo em sua íntegra, gratuitamente, nas páginas 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, na opção solicitar esclarecimentos.

1. DO OBJETO

1.1. O presente Pregão tem como objeto o **REGISTRO DE PREÇO PARA A CONTRATAÇÃO DE IMPRESSOS GRÁFICOS,** conforme Anexo I 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, Senhor **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).

2.3. O Sistema de Registro de Preços é regulamentado pelas normas gerais da Lei Federal nº 14.133/2021 e pelos procedimentos previstos no Decreto Municipal nº 5.848 e suas alterações.

2.4. A existência de preços efetivamente registrados implicará compromisso de execução dos serviços nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente motivada.
2.5. Homologado o resultado da licitação, respeitada a ordem de classificação, o interessado será convocado para assinatura da Ata de Registro de Preços que, depois de cumpridos os requisitos de publicidade, terá efeito de compromisso de execução de serviços, nas condições preestabelecidas.

2.6. Não serão permitidas propostas em quantitativos inferiores ao definido neste edital, para fins do disposto no artigo 82, inciso IV da lei 14.133/2021.

3. DO PRAZO DE VALIDADE

3.1. A Ata de Registro de Preços a ser firmada entre a Prefeitura do Município de Itapevi e a vencedora do presente certame terá validade de **12 (doze) meses**, **a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período**, a ser formalizada com observância das disposições do Decreto Municipal 5.848/2023 e suas alterações e da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.2. As contratações com os fornecedores registrados serão formalizadas por intermédio de emissão de nota de empenho de despesa, solicitação de entrega, ou outro instrumento similar, conforme o disposto no artigo 89 do Decreto Municipal nº 5.848/2023.

3.3. Durante o prazo de validade da Ata de Registro de Preços a Prefeitura do Município de Itapevi não ficará obrigada a contratar os serviços objeto desta licitação, exclusivamente

pelo sistema de Registro de Preços, podendo cancelar ou realizar licitação quando julgar conveniente, sem que caiba recurso ou qualquer forma de indenização à empresa detentora da Ata, assegurada, no entanto, à detentora da Ata de Registro de Preços, a preferência em igualdade de condições.

4. DO RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS

4.1. 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.

5. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

5.1.1. Poderão participar todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da licitação desde que possuam cadastramento junto à Bolsa Brasileira de Mercadorias (Endereço eletrônico: https://www.novobbmnet.com.br.

5.1.2. 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 n° 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.

5.1.3. A obtenção dos benefícios a que se referem os artigos 42 a 49 da Lei Complementar n° 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.

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

5.3. 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.
5.4. 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.

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

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

5.6. 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:

5.6.1. De interessados cuja falência tenha sido decretada, ou em processo de falência, liquidação ou recuperação judicial ou extrajudicial, exceção feita se cumpridas as condições exigidas no subitem 13.4. alínea "a.1";

5.6.2. 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.

5.6.3. 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 3° (terceiro) grau.

5.6.4. 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 §1°, artigo 9° da Lei n° 14.133/2021

6. DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

6.1. 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.

7. DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA LICITAÇÕES DA BOLSA BRASILEIRA DE MERCADORIAS

7.1. 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)".

7.2. 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.

7.3. 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

8. DA PARTICIPAÇÃO

8.1. 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"**

8.1.1. 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";**

8.2. 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;

8.3. 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;

8.4. 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;

8.5. 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 sítio eletrônico utilizado para divulgação;

8.6. 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;

8.7. 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.

9. DA ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

9.1. 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;

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

9.1.2. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante;

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

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

9.2. 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;

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

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

9.5. 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;

9.6. 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;

9.7. 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;

9.8. 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/).

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

9.8.2. Os documentos relativos à habilitação, solicitados no item 13 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 9.9.;

9.9. 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;

9.10. O não cumprimento do envio dos documentos de habilitação dentro do prazo acima estabelecido, acarretará nas sanções previstas no item **22.4. alíneas "a" a "f"** deste edital, podendo o Pregoeiro convocar a empresa que apresentou a proposta ou o lance subsequente;

9.11. 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 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;

9.12. 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**;

9.13. 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.

10. DA PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

10.1. 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;

10.2. No preenchimento da proposta eletrônica deverão, obrigatoriamente, ser informadas no campo próprio, detalhadamente todas as características necessárias, como descrição do objeto licitado ofertado, conforme **Anexo I** do edital;

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

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

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

11. DA PROPOSTA ESCRITA E FORNECIMENTO

11.1. 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 10.11, 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 I**;
c) O Preço unitário e total dos itens expressos por algarismos, com duas casas decimais inteiras após a vírgula, e o total da proposta expressa em algarismos e por extenso;
d) O preço 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 abertura da sessão;
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.

11.2. 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.

12. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

12.1. Para julgamento será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL** observado o prazo para execução dos serviços, características do objeto e demais condições definidas neste edital.

12.2. 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;

12.3. 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.

12.4. Ocorrendo a situação a que se referem os subitens **12.2. e 12.3.** deste edital, o Pregoeiro poderá negociar com a licitante para que seja obtido melhor preço.

12.4.1. 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.

12.4.2. Na situação em que duas ou mais propostas apresentarem o mesmo valor, **a classificação respeitará a Ordem de desempate prevista no artigo 60 da Lei n 14.133/2021.**

12.4.3. 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.

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

13.DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

13.1. 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;
e) Declaração de cumprimento do disposto no artigo 7°, inciso XXXIII da Constituição Federal **(Anexo V);**
f) Declaração de pleno conhecimento, de aceitação e de atendimento às exigências de habilitação **(Anexo VIII).**

13.2. A documentação relativa à habilitação técnica consiste em:

a) Prova de aptidão para realizar atividades relacionadas e compatíveis com as características e quantidades dos serviços descritos na licitação. A comprovação deve ser feita por meio da apresentação de atestado(s) emitido(s) por pessoa jurídica, seja de direito público ou privado. Estes atestados devem ser originais, assinados, carimbados e entregues junto aos documentos de habilitação e levando e consideração que a licitação será realizada na modalidade global, os atestados apresentados deverão comprovar a execução de, no mínimo, **25% das quantidades totais de cada item;**

b) Declaração da licitante, em papel timbrado, assinada pelo representante legal, de que se vencedora, reúne condições de apresentar em até 03 (três) dias úteis contados da convocação do pregoeiro, os seguintes documentos:
b.1) PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional): Obrigatório para toda empresa ou instituição que tenha empregados, conforme a Norma Regulamentadora – 7 (NR-7).

b.2) PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos): Visa à melhoria contínua das condições de exposição dos trabalhadores por meio de ações multidisciplinares e sistematizadas, materializando o processo de Gerenciamento de Riscos Ocupacionais (por meio de documentos físicos ou por sistema eletrônico).

b.3) LTCAT (Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho): Baseado no estudo dos locais de trabalho, avaliando riscos e condições ambientais, conforme as normas técnicas da Portaria nº 3.214/78 do MTE, as Normas Regulamentadoras NR 15 e NR 16, Decreto nº 93.412/86, Decreto nº 3048/99 e Instrução Normativa nº 99/2003 do INSS.

b.4) Certificação Ambiental: A fim de atender ao princípio social e ambiental no que tange ao desenvolvimento sustentável, deverá acompanhar a proposta o certificado **Certificação Ambiental CERFLOR, FSC** ou outro similar, emitido por laboratório ou órgão acreditado para tal finalidade, em seu nome e em plena validade, na modalidade **Cadeia de Custódia**, que certifique a origem do papel utilizado no processo de produção. Caso não possua esse certificado, poderá apresentar um certificado equivalente emitido por laboratório ou organismos competentes.

13.3. 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 Municipal**, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
c) Prova de regularidade 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 Municipal**, mediante apresentação de certidão negativa (ou positiva com efeitos de negativa) de tributos mobiliários, expedida no local do domicílio ou da sede da licitante;
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 §1°, artigo 63, da Lei n° 14.133/2021, apresentar declaração de que a proposta econômica compreende a integridade 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).**

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

13.3.2. 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.

13.3.3. 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.

13.3.4. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 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.

13.4. A documentação relativa à habilitação econômico-financeira consiste em:

a) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
a.1) Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.
b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentadas na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, conforme inciso I, do art. 69 da Lei Federal 14.133/2021.

13.5. Disposições Gerais sobre a Documentação de Habilitação:

13.5.1. OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO DEVERÃO SER ENCAMINHADOS SOMENTE PELA EMPRESA DECLARADA PROVISORIAMENTE VENCEDORA, NOS TERMOS DO ITEM 9.8.2. DESTE EDITAL.

13.5.2. Em atendimento ao item 9.8.2., os documentos deverão ser anexados em campo específico da plataforma, no prazo de 30 (trinta) minutos.

13.5.3. Não será obrigatório o envio físico (item 9.9.) das certidões obtidas através da internet, que forem previamente encaminhadas nos termos do item 9.8.2.

13.5.4. 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**;

c) Se a licitante for a **matriz** e o fornecedor do bem ou prestadora dos serviços for a **filial**, os documentos deverão ser apresentados com o número de CNPJ da **matriz** e da **filial,** simultaneamente.

13.5.5. 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.

13.5.6. 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.

13.5.7. 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.

13.5.8. 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. DO VENCEDOR

14.1. 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;

14.2. O valor ofertado será fixo e irreajustável durante o período de 12 (doze) meses de vigência da Ata de Registro de Preços.

15. DA HOMOLOGAÇÃO

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

16. DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

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

16.2. A contratação do vencedor do certame será realizada nos termos do previsto no artigo 85 do decreto municipal 5.848/2023, através da emissão da ata de registro de preços.

16.3. A Ata de Registro de Preços a ser firmada com a Licitante vencedora, incluirá as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, os quais estarão vinculados, bem como demais condições determinadas pela Lei, visando à fiel entrega do objeto da presente

licitação e obedecidas a forma da minuta constante do Anexo X, observadas as condições especificas do Anexo I.

16.4. Quando a adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, se recusar a celebrar a contratação, procederá à convocação das licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório.

16.5. A empresa DETENTORA se obriga a manter, durante toda a execução da Ata de Registro de Preços, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando documentação revalidada se, no curso da vigência, algum documento perder a validade.

17. DOS PREÇOS REGISTRADOS

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

17.2. A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no artigo 82 da Lei 14.133/2021.

17.3. O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços e bens registrados, cabendo ao Gabinete do Prefeito promover as necessárias negociações junto às fornecedoras.

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

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

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

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

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

17.7. A Secretaria Municipal da Fazenda e Patrimônio promoverá ampla pesquisa no mercado, de forma a comprovar que os preços registrados permanecem compatíveis com os nele praticados, condição indispensável para a continuidade da aquisição do objeto licitado.

18. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

18.1. A Detentora da Ata, terá cancelado seus preços registrados, nas seguintes hipóteses:

a) descumprir as condições da ata de registro de preços;
b) recusar-se, injustificadamente, ao atendimento da demanda solicitada, dentro da quantidade estimada na ata;

c) deixar, injustificadamente, de assinar o contrato ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
d) recusar-se a reduzir o preço registrado, na hipótese de tornar-se superior àqueles praticados no mercado;
e) sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do artigo 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou, em virtude de Lei ou decisão judicial, ficar impedida de contratar com a Administração Pública.
f) por razões de interesse público.

18.2. O cancelamento do registro, nas hipóteses previstas no **subitem 19.1.,** assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da Secretária Requisitante.

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

19.DO PRAZO, FORMA DE ENTREGA E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

19.2. A entrega será acompanhada e fiscalizada pelas Secretarias solicitantes.

19.3. A Secretaria solicitante juntamente com o setor de Comunicação do Gabinete do Prefeito terá a responsabilidade de informar e solicitar substituição caso ocorra algum defeito nos itens locados.

19.4. Os serviços deverão ser executados conforme memorial descritivo;

19.5. A Contratada obrigar-se-á a executar o serviço adjudicado conforme especificações e condições estabelecidas neste Edital, em seus anexos e na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, aquelas constantes do instrumento convocatório.

19.6. Correrão por conta da Contratada as despesas para efetivo atendimento do objeto licitado, tais como transporte, frete, pedágio, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, dentre outros.

20. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

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

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

20.3. Caberá ao **Gabinete do Prefeito** 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.

20.4. Constatadas quaisquer irregularidades no objeto entregue, ao Gabinete do Prefeito poderá:

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

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

20.5. 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.

20.6. A recusa da Contratada em atender ao estabelecido no subitem 20.5. levará à aplicação das sanções previstas por inadimplemento.

21. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

21.1. Os pagamentos serão parciais, de acordo com o serviço efetivamente realizado, efetuados em moeda brasileira através de depósito bancário, sendo que os dados da conta corrente devem ser informados na Proposta Comercial conforme **Anexo IV,** em até 21 (vinte e um) dias contados do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica pela Secretaria Municipal de Fazenda e Patrimônio devidamente atestada pelo **Gabinete do Prefeito**.

21.2. A nota fiscal eletrônica deverá estar com a discriminação resumida do item entregue, número da licitação, número da Ata de Registro de Preços, número do Empenho, número do Pedido e outros que julgar convenientes, não apresentar rasuras e/ou entrelinhas.

21.3. A Nota Fiscal Eletrônica deverá ser entregue na sede do GABINETE DO PREFEITO, em horário comercial, cabendo somente a CONTRATADA a responsabilidade pela entrega da nota fiscal eletrônica, ficando a CONTRATANTE isenta de qualquer debito resultante da não entrega da nota fiscal eletrônica.

22. DAS PENALIDADES

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

22.2. 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.

22.2.1. Além da penalidade prevista no **item 22.2**, também ensejará à licitante a cobrança por via administrativa ou judicial de **multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total de sua proposta**.

22.2.2. As penalidades previstas nos **subitens 22.2** e **22.2.1** serão impostas após regular

procedimento administrativo, garantido o direito prévio do contraditório e da ampla defesa.

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

22.4. 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 **20%** 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.

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

22.5. 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.

22.5.1. 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.

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

22.7. 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.

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

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

23. DOS RECURSOS E IMPUGNAÇÕES

23.1. 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.**

23.1.1. 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

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

23.1.3. O tempo mínimo para manifestação da intenção de recurso será de 10 minutos, podendo o pregoeiro dar provimento ou negar o mesmo.

23.1.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

23.1.5. 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.

23.1.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

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

23.2. 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 sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

23.3. 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.

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

23.3.2. 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.

24. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

24.1. 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.

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

24.3. 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.

24.4. É facultada ao Agente de Contratação 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.

24.5. 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.

24.6. 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.

24.7. 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.

24.8. Nos termos da Lei Federal 14.133/2021, o Agente de Contratação designado para a presente licitação é o(a) Senhor(a) Lindomar Vieira Rodrigues (substituindo, caso necessite o Senhor(a) Rafael Gangi Tupiniquim) auxiliado pela equipe de apoio nomeada pela Portaria nº 17/2024.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI, 20 DE MARÇO 2025.

Willian Âmbar de Novaes
Assessor do Executivo Gabinete do Prefeito

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Ata de registro de preço para a contratação de impressos gráficos.

1.1 ESPECIFICAÇÕES (QUANTIDADE, DESCRIÇÃO E VALORES ESTIMADOS)

ITEM	DESCRIÇÃO	GABINETE	EDUCAÇÃO	QUANT.	MÉDIA	
					VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Cartaz, Tamanho A1, papel couchê 240 gr, 4x0 cores.	4.000		4.000	R$ 26,17	R$ 104.680,00
2	Ficha tamanho A4, papel offset 75 gr, 1x1 cores.	20.000	20.000	40.000	R$ 1,01	R$ 40.400,00
3	Bloco tamanho 14x9,5 cm, folhas destacáveis, papel off set 75g, 4x4 cores. Capa em papel couchê 150g, acabamento em lombada quadrada.4x4 cores. Bloco com 100 folhas.	200		200	R$ 36,00	R$ 7.200,00
4	Ficha Tamanho 15x10,5, papel triplex 300 gr, 4x0 cores com aplicação de verniz localizado na frente.	4.000		4.000	R$ 4,40	R$ 17.600,00
5	Certificado Tamanho A4, offset 180 gr, 4x4 cores tiragem 50	14.500		14.500	R$ 6,13	R$ 88.885,00
6	Convite Tamanho 10x15, papel couchê 180 gr, 4x0 cores, dados variáveis, com envelope diversas cores papel Oxford 90gr.	100		100	R$ 8,17	R$ 817,00
7	Convite Tamanho 15x21 cm, papel couchê 180gr., 4x0 cores, dados variáveis, com envelope diversas cores papel Oxford 90gr.	10.000		10.000	R$ 7,93	R$ 79.300,00
8	Crachá Tamanho A 6, papel couchê 250gr., 4x0 cores, acabamento com plastificação e cordão de nylon.	4.000		4.000	R$ 5,90	R$ 23.600,00
9	Panfleto Tamanho 10 x 20 cm, papel couchê brilho ou fosco 150 gramas, 4/0 cores, acabamento refile.	100.000		100.000	R$ 0,60	R$ 60.000,00
10	Panfleto Tamanho 10 x 20 cm, papel couchê brilho ou fosco 150 gramas, 4/4 cores, acabamento refile.	100.000		100.000	R$ 0,74	R$ 74.000,00
11	Folder Tamanho 15 x 21 cm, papel couchê brilho ou fosco 150 gramas, 4/4 cores, acabamento refile, dobras se necessário. Tiragem 1.000	100.000		100.000	R$ 1,05	R$ 105.000,00
12	Folder Tamanho 21 x 30 cm, papel couchê brilho ou fosco 150 gramas, 4/4 cores, acabamento refile, dobras se necessário.	100.000		100.000	R$ 1,62	R$ 162.000,00
13	Folder Tamanho 40x40(aberto), papel couchê brilho ou fosco 150 gramas ,4x4 cores. Acabamento refile, dobras e grampos se necessário. Tiragem 500	10.000		10.000	R$ 8,80	R$ 88.000,00
14	Pasta 48x33 (aberta), 24x33 (fechada) 4x4 cores, papel tríplex 4x4 cores, laminação fosca + verniz localizado com bolsa interna.	10000		10.000	R$ 5,55	R$ 55.500,00

15	Confecção de revista tamanho 30x30cm, 56 págs., papel fosco 170grs, 4x4 cores + capa papel couchê 250grs, 4x4 cores, laminação fosca - acabamento lombada quadrada PUR.	10000		10.000	R$ 59,58	R$ 595.800,00
16	Bloco tamanho 14x9,5 cm, folhas destacáveis, papel off set 75g, 4x4 cores. Capa em papel couchê 150g, acabamento em lombada quadrada.4x4 cores. Bloco com 50 folhas.		4.000	4.000	R$ 29,83	R$ 119.320,00
17	Livreto Confecção de livreto com dados variáreis tamanho a4 fechado (aberto a3), capa: papel offset 120grs, 4x4cores miolo 24 páginas em papel offset 120grs, 1x1cor + 1 folha solta tamanho a4 papel offset 120grs, 4x4cores acabamento: dobra e grampo –		30000	30.000	R$ 20,80	R$ 624.000,00
18	Bloco Confecção de blocos tamanho a4, 250 págs., 1x1cor, papel offset 75grs + capa e contracapa em papel offset 240grs, 4x4cores com laminação brilho ou fosca. acabamento: lombada quadrada, costura e hotmelt		200	200	R$ 75,00	R$ 15.000,00
19	Caderno confecção de cadernos tamanho a5, capa e contracapa em papel couchê 350grs, 4x4cores. miolo tamanho a5, 256 páginas em papel offset 90grs, 4x4cores, o caderno terá 220 páginas iguais numeradas sequencialmente de 001 à 220 + 36 páginas com dados variáveis. acabamento: encadernação com espiral plástico		200	200	R$ 90,33	R$ 18.066,00
20	Cartilha dados variáveis, Tamanho A4 (aberta) e tamanho A3 (fechada), Papel couchê 150GRs, 4x4 core, 36 páginas. Acabamento: Dobra e grampo.		10000	10.000	R$ 77,33	R$ 773.300,00
21	Apostilas tamanho a4, 250 páginas com artes diferente, 4x4cores, papel offset 90grs acabamento: encadernação com espiral.		10000	10.000	R$ 211,67	R$ 2.116.700,00
22	Cartaz impressão tamanho a0 em papel offset 180grs, 4x0cores – pedido mínimo 1 unidade		1000	1.000	R$ 29,33	R$ 29.330,00
TOTAL GERAL						**R$ 5.198.498,00**

Valor estimado de R$ 5.198.489,00 (Cinco milhões, cento e noventa e oito mil, quatrocentos e oitenta e nova reais).

2. DAS JUSTIFICATIVAS

2.1 justificativa da contratação

O Departamento de Comunicação tem como responsabilidade atender às demandas de 18 secretarias e diversos departamentos vinculados à administração municipal. Entre as principais demandas, destacam-se a produção de impressos gráficos essenciais para a divulgação de eventos, campanhas e ações realizadas pela prefeitura. Tais como

- Folders;
- Panfletos;
- Cartazes;
- Outros impressos de caráter informativo e promocional.

Tais materiais são imprescindíveis para a comunicação eficiente entre a administração pública e a população, garantindo que as iniciativas da prefeitura sejam amplamente divulgadas e acessíveis. Além disso a contratação de uma empresa especializada em confecção de impressos gráficos permite a obtenção de preços mais competitivos, reduzindo os custos para a administração pública em comparação com a realização de compras avulsas ou esporádicas.
Dessa forma, considerando a amplitude das demandas atendidas pelo Departamento de Comunicação, a importância da comunicação institucional e os benefícios econômicos decorrentes da centralização das contratações, conclui-se pela necessidade da contratação de empresa especializada na confecção de impressos gráficos, garantindo a continuidade das atividades e o atendimento eficaz às demandas da administração pública municipal.

2.2 justificativa da distribuição dos itens
Considerando os itens 1 a 14, que envolvem demandas específicas de publicidade, estes são de competência do Departamento de Comunicação, sendo utilizados conforme as necessidades deste setor e das secretarias, com gestão do Departamento de Comunicação.
Os itens 15 a 22 correspondem a demandas exclusivas da Secretaria de Educação. Somente o Item 2 será compartilhado.

3. VIGÊNCIA
O prazo de vigência da Ata de Registro de preço é de 12 meses contados do(a) assinatura podendo ser prorrogado por igual período de acordo com a Lei n° 14.133/2021.

***4.* REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**
4.1 Iniciar a prestação dos serviços após a assinatura do contrato e o recebimento da ordem de serviço.
4.2 Cumprir todas as obrigações previstas na Ata de Registro de Preços e seus anexos, assumindo exclusivamente os riscos e as despesas decorrentes de eventual má execução do serviço.
4.3 Garantir que os serviços sejam entregues nos locais estipulados pelo Departamento de Comunicação, sem custo adicional à administração pública, obedecendo aos prazos estabelecidos.
4.4 A Administração rejeitará qualquer fornecimento ou serviço executado em desacordo com os termos do edital e do contrato.
4.5 Todas as artes gráficas serão enviadas por e-mail ou aplicativo de mensagens (WhatsApp). Em caso de impedimentos técnicos, como tamanho de arquivo ou falta de conexão à internet, a empresa deverá buscar o arquivo diretamente no Departamento de Comunicação até às 17h do dia da solicitação.
4.6 Disponibilizar todos os equipamentos, ferramentas, transporte e quaisquer outros recursos necessários para a execução dos serviços contratados.
4.7 Fornecer materiais de qualidade, em conformidade com as especificações técnicas e descrições apresentadas no contrato.
4.8 Cumprir rigorosamente os prazos, condições, datas, horários e locais e entrega especificados.
4.9 Permitir e facilitar a fiscalização ou supervisão no momento da entrega, prestando todas as informações e esclarecimentos solicitados.
4.10 Substituir, às suas expensas, no prazo determinado pelo fiscal do contrato, quaisquer serviços ou produtos que apresentem vícios, defeitos ou incorreções decorrentes da execução ou dos materiais empregados.

4.11 Observar rigorosamente as normas legais e padrões técnicos aplicáveis, garantindo que os serviços prestados estejam em perfeitas condições.
4.12 Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
4.13 Ser responsável pelo transporte dos produtos até o local de entrega definido. Em caso de retirada para substituição, implementação ou devolução, todos os custos relacionados serão de responsabilidade da contratada.
4.14 Corrigir imediatamente quaisquer deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela Contratante, relacionadas ao fornecimento do objeto ou à execução dos serviços.
4.15 Prover os meios necessários para garantir a plena operacionalidade do fornecimento, mesmo em situações extraordinárias, como greve ou paralisação.
4.16 Comunicar à fiscalização designada pela Contratante quaisquer condições inadequadas à execução dos serviços ou iminência de fatos que possam prejudicar a execução contratual.
4.17 Possuir local próprio para produção e manipulação do material contratado.
4.18 Reparar, às suas expensas, quaisquer prejuízos causados à Contratante ou a terceiros, decorrentes de falhas nos produtos, entrega, fabricação ou armazenagem.
4.19 Os itens registrados na Ata de Registro de Preços serão autorizados pelo Departamento de Comunicação, Secretaria de Educação ou demais secretarias, conforme a necessidade, com entrega parcelada durante a vigência da ata.
4.20 Respeitar a confidencialidade das artes enviadas, ficando vedada sua divulgação, cópia, edição ou reprodução, exceto mediante autorização formal do setor responsável.
4.21 Aceitar pedidos realizados fora do expediente regular, incluindo finais de semana e feriados, via e-mail ou aplicativo de mensagens, registrando as ordens de serviço no primeiro dia útil subsequente ao envio.
4.22 Garantir a entrega dos materiais em finais de semana, feriados ou períodos noturnos, caso seja necessário para atender às demandas da Prefeitura.

5.QUANTO A GARANTIA DOS SERVIÇOS

5.1 A Administração rejeitará qualquer fornecimento ou serviço executado em desacordo com os termos do edital e do contrato, assegurando que a execução esteja sempre em conformidade com as condições estabelecidas.
5.2 A contratada compromete-se a fornecer materiais de qualidade, em plena conformidade com as especificações técnicas e descrições definidas no contrato, atendendo a todos os requisitos estabelecidos.
5.3 A contratada deverá substituir, às suas expensas, no prazo determinado pelo fiscal do contrato, quaisquer serviços ou produtos que apresentem vícios, defeitos ou incorreções decorrentes da execução ou dos materiais empregados, sem custos adicionais para a Administração.
5.4 A contratada deverá corrigir imediatamente quaisquer deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela contratante, relacionadas à execução dos serviços, com a máxima eficiência e dentro do prazo acordado.
5.5 A contratada deverá observar rigorosamente as normas legais e os padrões técnicos aplicáveis, garantindo que os serviços prestados estejam em perfeitas condições, atendendo às necessidades e exigências da contratante.
5.6 Todas as despesas com reparos ou reposições de materiais que não resultarem de mau uso durante o prazo de vigência da garantia correrão por conta da contratada, garantindo a manutenção da qualidade e a conformidade com as especificações estabelecidas no contrato.

5.VISTORIA

5.1 Não é necessária visita técnica para a execução dos serviços

6. PRAZO DE EXECUÇÃO

6.1 Considerando a necessidade de assegurar o cumprimento dos prazos estipulados para a retirada e entrega do material, conforme estabelecido no anexo, e em observância ao princípio da eficiência, faz-se essencial que a CONTRATADA possua uma unidade matriz ou filial situada em um raio máximo de 15 km do município de Itapevi. Tal exigência visa garantir a celeridade no atendimento das demandas da Prefeitura, minimizando riscos de atrasos que possam comprometer a execução dos serviços e a continuidade das atividades administrativas.

6.2 O prazo de entrega dos serviços será de acordo com a tabela abaixo, com início a partir da data de solicitação.

ITEM	DESCRIÇÃO	Gabinete	Educação	Total	Prazo de entrega
1	Cartaz, Tamanho A1, papel couchê 240 gr, 4x0 cores.	4.000		4.000	1 dia
2	Ficha tamanho A4, papel offset 75 gr, 1x1 cores.	20.000	20.000	40.000	1 dia
3	Bloco tamanho 14x9,5 cm, folhas destacáveis, papel off set 75g, 4x4 cores. Capa em papel couchê 150g, acabamento em lombada quadrada.4x4 cores. Bloco com 100 folhas.	200		200	2 dias corridos
4	Ficha Tamanho 15x10,5, papel triplex 300 gr, 4x0 cores com aplicação de verniz localizado na frente.	4.000		4.000	1 dia
5	Certificado Tamanho A4, offset 180 gr, 4x4 cores tiragem 50	14.500		14.500	1 dia
6	Convite Tamanho 10x15, papel couchê 180 gr, 4x0 cores, dados variáveis, com envelope diversas cores papel Oxford 90gr.	100		100	1 dia
7	Convite Tamanho 15x21 cm, papel couchê 180gr., 4x0 cores, dados variáveis, com envelope diversas cores papel Oxford 90gr.	10.000		10.000	1 dia
8	Crachá Tamanho A 6, papel couchê 250gr., 4x0 cores, acabamento com plastificação e cordão de nylon.	4.000		4.000	1 dia
9	Panfleto Tamanho 10 x 20 cm, papel couchê brilho ou fosco 150 gramas, 4/0 cores, acabamento refile.	100.000		100.000	1 dia
10	Panfleto Tamanho 10 x 20 cm, papel couchê brilho ou fosco 150 gramas, 4/4 cores, acabamento refile.	100.000		100.000	1 dia
11	Folder Tamanho 15 x 21 cm, papel couchê brilho ou fosco 150 gramas, 4/4 cores, acabamento refile, dobras se necessário. Tiragem 1.000	100.000		100.000	1 dia
12	Folder Tamanho 21 x 30 cm, papel couchê brilho ou fosco 150 gramas, 4/4 cores, acabamento refile, dobras se necessário.	100.000		100.000	1 dia
13	Folder Tamanho 40x40(aberto), papel couchê brilho ou fosco 150 gramas ,4x4 cores. Acabamento refile, dobras e grampos se necessário. Tiragem 500	10.000		10.000	1 dia

14	Pasta 48x33 (aberta), 24x33 (fechada) 4x4 cores, papel tríplex 4x4 cores, laminação fosca + verniz localizado com bolsa interna.	10000		10.000	2 dias corridos
15	Confecção de revista tamanho 30x30cm, 56 págs., papel fosco 170grs, 4x4 cores + capa papel couchê 250grs, 4x4 cores, laminação fosca - acabamento lombada quadrada PUR.	10000		10.000	2 dias corridos
16	Bloco tamanho 14x9,5 cm, folhas destacáveis, papel off set 75g, 4x4 cores. Capa em papel couchê 150g, acabamento em lombada quadrada.4x4 cores. Bloco com 50 folhas.		4.000	4.000	2 dias corridos
17	Livreto Confecção de livreto com dados variáreis tamanho a4 fechado (aberto a3), capa: papel offset 120grs, 4x4cores miolo 24 páginas em papel offset 120grs, 1x1cor + 1 folha solta tamanho a4 papel offset 120grs, 4x4cores acabamento: dobra e grampo –		30000	30.000	5 dias corridos
18	Bloco Confecção de blocos tamanho a4, 250 págs., 1x1cor, papel offset 75grs + capa e contracapa em papel offset 240grs, 4x4cores com laminação brilho ou fosca. acabamento: lombada quadrada, costura e hotmelt		200	200	5 dias corridos
19	Caderno confecção de cadernos tamanho a5, capa e contracapa em papel couchê 350grs, 4x4cores. miolo tamanho a5, 256 páginas em papel offset 90grs, 4x4cores, o caderno terá 220 páginas iguais numeradas sequencialmente de 001 à 220 + 36 páginas com dados variáveis. acabamento: encadernação com espiral plástico		200	200	5 dias corridos
20	Cartilha dados variáveis, Tamanho A4 (aberta) e tamanho A3 (fechada), Papel couchê 150GRs, 4x4 core, 36 páginas. Acabamento: Dobra e grampo.		10000	10.000	5 dias corridos
21	Apostilas tamanho a4, 250 páginas com artes diferente, 4x4cores, papel offset 90grs acabamento: encadernação com espiral.		10000	10.000	5 dias corridos
22	Cartaz impressão tamanho a0 em papel offset 180grs, 4x0cores – pedido mínimo 1 unidade		1000	1.000	1 dia

7. Dos Critérios de Aferição e Medição para Faturamento

7.1 Todas as notas fiscais deverão ser enviadas acompanhadas dos comprovantes de execução, os quais poderão ser fotos ou protocolos de entrega, de acordo com o tipo de material ou serviço fornecido.

8. Critérios de Contratação

8.1 A contratação será conduzida com base no critério de menor preço global, visando à otimização de custos por meio da economia de escala. O preço do material gráfico tende a ser reduzido conforme o volume de unidades contratadas, tendo em vista que, quanto maior a tiragem, mais vantajoso se torna o custo. Além disso, o gerenciamento da contratação se torna mais eficiente e objetivo para a municipalidade.

8.2 Os critérios de habilitação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

a) A(s) empresa(s) vencedora(s) e/ou funcionários deverão possuir os seguintes certificados e apresenta-los em até 03 (três) dias úteis contados da convocação do pregoeiro:

- **PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional):** Obrigatório para toda empresa ou instituição que tenha empregados, conforme a Norma Regulamentadora – 7 (NR-7).
- **PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos):** Visa à melhoria contínua das condições de exposição dos trabalhadores por meio de ações multidisciplinares e sistematizadas, materializando o processo de Gerenciamento de Riscos Ocupacionais (por meio de documentos físicos ou por sistema eletrônico).
- **LTCAT (Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho):** Baseado no estudo dos locais de trabalho, avaliando riscos e condições ambientais, conforme as normas técnicas da Portaria nº 3.214/78 do MTE, as Normas Regulamentadoras NR 15 e NR 16, Decreto nº 93.412/86, Decreto nº 3048/99 e Instrução Normativa nº 99/2003 do INSS.

- **Certificação Ambiental:** A fim de atender ao princípio social e ambiental no que tange ao desenvolvimento sustentável, deverá acompanhar a proposta o certificado **Certificação Ambiental CERFLOR, FSC** ou outro similar, emitido por laboratório ou órgão acreditado para tal finalidade, em seu nome e em plena validade, na modalidade **Cadeia de Custódia**, que certifique a origem do papel utilizado no processo de produção. Caso não possua esse certificado, poderá apresentar um certificado equivalente emitido por laboratório ou organismos competentes.

b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentadas na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, conforme inciso I, do art. 69 da Lei Federal 14.133/2021.

c) Atestado de capacidade técnica
"O(s) licitante(s) deverá(ão) apresentar, como condição para habilitação, prova de aptidão para realizar atividades relacionadas e compatíveis com as características e quantidades dos serviços descritos na licitação. A comprovação deve ser feita por meio da apresentação de atestado(s) emitido(s) por pessoa jurídica, seja de direito público ou privado. Estes atestados devem ser originais, assinados, carimbados e entregues junto aos documentos de habilitação e levando e consideração que a licitação será realizada na modalidade global, os atestados apresentados deverão comprovar a execução de, no mínimo, 25% das quantidades totais de cada item;

JUSTIFICATIVA RELEVANCIA TÉCNICA
Para garantir a qualidade dos produtos e serviços, bem como evitar riscos como inadimplência e atrasos na execução, é essencial que as empresas participantes da licitação possuam experiência comprovada mínima. A comprovação de um histórico de fornecimento e execução de serviços semelhantes assegura que os materiais de comunicação visual atendam às especificações e necessidades do município. Isso contribui para a seleção de fornecedores

qualificados e para a efetividade do contrato, garantindo a entrega dentro dos prazos estabelecidos e com o padrão exigido.

AMOSTRAS

Para fins de habilitação, o licitante deverá comprovar aptidão para a execução do objeto licitado, conforme o art. 67 da Lei nº 14.133/2021, mediante atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado. Além disso, deverá apresentar amostra do material e da impressão, garantindo a conformidade com as especificações do edital. As amostras deverão ser entregues em até **5 (cinco) dias após solicitação formal**.

JUSTIFICATIVA DAS AMOSTRAS

A exigência e análise de amostras visam garantir que a Administração possa verificar a adequação real do objeto ofertado na proposta do licitante em relação às condições técnicas estabelecidas no edital. Essa medida será necessária quando uma simples análise formal da proposta em comparação com o edital não for suficiente para garantir à Administração a conformidade do serviço oferecido, com o intuito de reduzir os riscos de má execução do contrato.

Tal exigência é essencial para confirmar a compatibilidade entre o serviço ofertado e as especificações do memorial descritivo. Dessa forma, busca-se assegurar a qualidade dos serviços contratados e minimizar eventuais falhas na execução.

ANEXO II

DECRÉSCIMO MÍNIMO POR LANCE

ITEM	DECRÉSCIMO MÍNIMO
01	R$ 20.000,00

Observação: o decréscimo será sobre o valor **GLOBAL.**

ANEXO III

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

Pregão Eletrônico nº 22/2025

Processo SUPRI 59/2025

OBJETO: ATA DE REGISTRO DE PREÇO PARA A CONTRATAÇÃO DE IMPRESSOS GRÁFICOS

Eu, _____, portador do documento de identidade RG nº _____ e CPF nº _____, na condição de representante legal da licitante _____, inscrita sob o CNPJ nº _____, interessada em participar do pregão eletrônico supra citado, declaro que a proposta econômica compreende a integridade 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)

ANEXO IV

MODELO DE PROPOSTA

À Prefeitura do Município de Itapevi

Pregão Eletrônico nº 22/2025

Processo SUPRI 59/2025

Objeto: REGISTRO DE PREÇO PARA A CONTRATAÇÃO DE IMPRESSOS GRÁFICOS

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 **REGISTRO DE PREÇO PARA A CONTRATAÇÃO DE IMPRESSOS GRÁFICOS**, de acordo com as exigências do presente edital.

ITEM	QTDE.	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	4.000	Cartaz, Tamanho A1, papel couchê 240 gr, 4x0 cores.		
2	40.000	Ficha tamanho A4, papel offset 75 gr, 1x1 cores.		
3	200	Bloco tamanho 14x9,5 cm, folhas destacáveis, papel off set 75g, 4x4 cores. Capa em papel couchê 150g, acabamento em lombada quadrada.4x4 cores. Bloco com 100 folhas.		
4	4.000	Ficha Tamanho 15x10,5, papel triplex 300 gr, 4x0 cores com aplicação de verniz localizado na frente.		
5	14.500	Certificado Tamanho A4, offset 180 gr, 4x4 cores tiragem 50		
6	100	Convite Tamanho 10x15, papel couchê 180 gr, 4x0 cores, dados variáveis, com envelope diversas cores papel Oxford 90gr.		
7	10.000	Convite Tamanho 15x21 cm, papel couchê 180gr., 4x0 cores, dados variáveis, com envelope diversas cores papel Oxford 90gr.		
8	4.000	Crachá Tamanho A 6, papel couchê 250gr., 4x0 cores, acabamento com plastificação e cordão de nylon.		
9	100.000	Panfleto Tamanho 10 x 20 cm, papel couchê brilho ou fosco 150 gramas, 4/0 cores, acabamento refile.		
10	100.000	Panfleto Tamanho 10 x 20 cm, papel couchê brilho ou fosco 150 gramas, 4/4 cores, acabamento refile.		
11	100.000	Folder Tamanho 15 x 21 cm, papel couchê brilho ou fosco 150 gramas, 4/4 cores, acabamento refile, dobras se necessário. Tiragem 1.000		
12	100.000	Folder Tamanho 21 x 30 cm, papel couchê brilho ou fosco 150 gramas, 4/4 cores, acabamento refile, dobras se necessário.		
13	10.000	Folder Tamanho 40x40(aberto), papel couchê brilho ou fosco 150 gramas ,4x4 cores. Acabamento refile, dobras e grampos se necessário. Tiragem 500		
14	10.000	Pasta 48x33 (aberta), 24x33 (fechada) 4x4 cores, papel tríplex 4x4 cores, laminação fosca + verniz localizado com bolsa interna.		
15	10.000	Confecção de revista tamanho 30x30cm, 56 págs., papel fosco 170grs, 4x4 cores + capa papel couchê 250grs, 4x4 cores, laminação fosca - acabamento lombada quadrada PUR.		

16	4.000	Bloco tamanho 14x9,5 cm, folhas destacáveis, papel off set 75g, 4x4 cores. Capa em papel couchê 150g, acabamento em lombada quadrada.4x4 cores. Bloco com 50 folhas.		
17	30.000	Livreto Confecção de livreto com dados variáreis tamanho a4 fechado (aberto a3), capa: papel offset 120grs, 4x4cores miolo 24 páginas em papel offset 120grs, 1x1cor + 1 folha solta tamanho a4 papel offset 120grs, 4x4cores acabamento: dobra e grampo –		
18	200	Bloco Confecção de blocos tamanho a4, 250 págs., 1x1cor, papel offset 75grs + capa e contracapa em papel offset 240grs, 4x4cores com laminação brilho ou fosca. acabamento: lombada quadrada, costura e hotmelt		
19	200	Caderno confecção de cadernos tamanho a5, capa e contracapa em papel couchê 350grs, 4x4cores. miolo tamanho a5, 256 páginas em papel offset 90grs, 4x4cores, o caderno terá 220 páginas iguais numeradas sequencialmente de 001 à 220 + 36 páginas com dados variáveis. acabamento: encadernação com espiral plástico		
20	10.000	Cartilha dados variáveis, Tamanho A4 (aberta) e tamanho A3 (fechada), Papel couchê 150GRs, 4x4 core, 36 páginas. Acabamento: Dobra e grampo.		
21	10.000	Apostilas tamanho a4, 250 páginas com artes diferente, 4x4cores, papel offset 90grs acabamento: encadernação com espiral.		
22	1.000	Cartaz impressão tamanho a0 em papel offset 180grs, 4x0cores – pedido mínimo 1 unidade		
			TOTAL GERAL	

Total geral por extenso: _____

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 Requisitante. Nos preços estão inclusas todas as despesas diretas e indiretas e todas as demais despesas que porventura possam recair sobre a execução dos serviços.

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 ..... nº .....
NOME DA AGÊNCIA ..... nº .....
NÚMERO DA CONTA .....,

Local, _____ de _____ de 2025.
(assinatura do responsável pela empresa)
Nome – Cargo

_____
Nome e Cargo
E-mail institucional: _____

ANEXO V

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

Pregão Eletrônico nº 22/2025

Processo SUPRI 59/2025

Objeto: REGISTRO DE PREÇO PARA A CONTRATAÇÃO DE IMPRESSOS GRÁFICOS

_____, inscrito no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Senhor(a)._____, portador da Carteira de Identidade nº _____, 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 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir dos 14 (quatorze) anos.

_____(Local)_____, _____(data)_____

_____
(Carimbo e Assinatura do Representante Legal)

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE EXIGÊNCIA DE RESERVA DE CARGOS

Pregão Eletrônico nº 22/2025

Processo SUPRI 59/2025

Objeto: REGISTRO DE PREÇO PARA A CONTRATAÇÃO DE IMPRESSOS GRÁFICOS

Eu, _____, portador do documento CPF nº _____, na condição de representante legal da licitante _____, inscrita sob o CNPJ nº _____, interessada em participar do pregão eletrônico supra citado,

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 2025.

_____
Representante legal/Procurador da empresa

_____(Local)_____, _____(data)_____

_____
(Carimbo e Assinatura do Representante Legal)

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 22/2025

Processo SUPRI 59/2025

Objeto: REGISTRO DE PREÇO PARA A CONTRATAÇÃO DE IMPRESSOS GRÁFICOS

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)

ANEXO VIII

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

Pregão Eletrônico nº 22/2025

Processo SUPRI 59/2025

Objeto: REGISTRO DE PREÇO PARA A CONTRATAÇÃO DE IMPRESSOS GRÁFICOS

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)

ANEXO IX

DADOS COMPLEMENTARES PARA ASSINATURA DE INSTRUMENTO CONTRATUAL OU ATO JURÍDICO ANÁLOGO

Pregão Eletrônico nº 22/2025

Processo SUPRI 59/2025

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:_____

ANEXO X

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nº __/2025

PREGÃO ELETRÔNICO nº 22/2025

SECRETARIA GESTORA: GABINETE DO PREFEITO

Aos ___ dias do mês de _____ do ano de 2025, nas dependências do Departamento de Compras e Licitações, situada na Rua Agostinho Ferreira Campos, 675, 2º andar, Vila Nova Itapevi, Itapevi/SP, ao Assessor do Gabinete do Prefeito, Sr. _____, CPF nº _____, após a homologação do resultado obtido no **Pregão Eletrônico acima citado**, **RESOLVE**, nos termos das Leis 14.133/2021 e Lei Complementar 123/2006, do Decreto Municipal nº 5.848/2023, bem como, de seu Edital**,** mediante condições e cláusulas a seguir estabelecidas, **REGISTRAR OS PREÇOS**.

Para o item abaixo indicado foi registrado o seguinte preço, ofertado pela empresa:

DETENTORA: _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede na _____, telefone (____) _____, e-mail _____ neste ato representada legalmente pelo(a) Senhor(a) _____, portador(a) de CPF nº _____;

1. DO OBJETO

O objeto desta Ata é o **REGISTRO DE PREÇO PARA A CONTRATAÇÃO DE IMPRESSOS GRÁFICOS,** nas condições, especificações técnicas e demais exigências estabelecidas no Edital e Anexos do Pregão Eletrônico nº __/2025.

1.1. Das quantidades e valores registrados:

Item	Qtde.	Unid.	Descrição	Valor Unitário	Valor total
TOTAL GERAL					

2. DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

2.1. A Ata de Registro de Preços a ser firmada entre a Prefeitura do Município de Itapevi e a vencedora do presente certame terá validade de **12 (doze) meses**, a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, a ser formalizada com observância das disposições do Decreto Municipal 5.848/2023 e suas alterações e da Lei Federal nº 14.133/2021**.**

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

3. DOS PREÇOS REGISTRADOS

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

3.2. A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no artigo 82 da Lei 14.133/2021.

3.3. O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços e bens registrados, cabendo ao Gabinete do Prefeito promover as necessárias negociações junto às fornecedoras.

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

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

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

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

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

3.7. Ao Gabinete do Prefeito promoverá ampla pesquisa no mercado, de forma a comprovar que os preços registrados permanecem compatíveis com os nele praticados, condição indispensável para a continuidade da aquisição do objeto licitado.

4. DO REAJUSTE

4.1. Os preços contratados serão fixos e irreajustáveis, durante o período de 12 (doze) meses de vigência contratual. Após este período, na hipótese de prorrogação, os valores contratados poderão ser reajustados, cuja data-base de reajuste está vinculada à data do orçamento estimado, qual seja, janeiro/2025, conforme artigo 25, parágrafo 7º e artigo 92, parágrafo 3º da Lei nº 14.133/2021, utilizando-se como índice o "IPC/FIPE – Geral".

5. DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA

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

5.2. A entrega será acompanhada e fiscalizada pelas Secretarias solicitantes.

5.3. A Secretaria solicitante juntamente terá a responsabilidade de informar e solicitar substituição caso ocorra algum defeito nos itens locados.

5.5 Os serviços deverão ser executados conforme memorial descritivo;

5.6. A Contratada obrigar-se-á a executar o serviço adjudicado conforme especificações e condições estabelecidas neste Edital, em seus anexos e na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, aquelas constantes do instrumento convocatório.

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

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

5.9. Manter-se durante toda execução da Ata de Registro de Preços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação;

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

5.11. Caberá ao **Gabinete do Prefeito,** 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 n° 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.

5.12. Constatadas quaisquer irregularidades no objeto entregue, ao **Gabinete do Prefeito,** poderão:

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

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

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

5.14. A recusa da **DETENTORA** em atender ao estabelecido no subitem 4.11. levará à aplicação das sanções previstas por inadimplemento.

6. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1. Os pagamentos serão parciais, de acordo com o serviço efetivamente realizado, efetuados em moeda brasileira através de depósito bancário, nos dados da conta corrente informados na Proposta Comercial conforme **Anexo IV,** em até 21 (vinte e um) dias contados do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica pela Secretaria Municipal de Fazenda e Patrimônio devidamente atestada pela Secretaria Requisitante.

6.2. A nota fiscal eletrônica deverá estar com a discriminação resumida do item entregue, número da licitação, número da Ata de Registro de Preços, número do Empenho, número do Pedido e outros que julgar convenientes, não apresentar rasuras e/ou entrelinhas.

6.3. A Nota Fiscal Eletrônica deverá ser entregue na sede da Secretaria Municipal da Fazenda e Patrimônio, em horário comercial, cabendo somente a **DETENTORA** a responsabilidade pela entrega da nota fiscal eletrônica, ficando a prefeitura isenta de qualquer debito resultante da não entrega da nota fiscal eletrônica.

6.4. Caso venha a ocorrer a necessidade de providências complementares por parte da detentora da Ata, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se sua contagem a partir da data do respectivo cumprimento.

7. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

7.1. A Detentora da Ata, terá cancelado seus preços registrados, nas seguintes hipóteses:

a) descumprir as condições da ata de registro de preços;

b) recusar-se, injustificadamente, ao atendimento da demanda solicitada, dentro da quantidade estimada na ata;

c) deixar, injustificadamente, de assinar o contrato ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

d) recusar-se a reduzir o preço registrado, na hipótese de tornar-se superior àqueles praticados no mercado;

e) sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do artigo 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou, em virtude de Lei ou decisão judicial, ficar impedida de contratar com a Administração Pública.

f) por razões de interesse público.

7.2. O cancelamento do registro, nas hipóteses previstas no **subitem 7.1.**, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da Secretária Requisitante.

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

8. DAS PENALIDADES

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

8.2. 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.

8.2.1. Além da penalidade prevista no item 8.2, também ensejará à licitante a cobrança por via administrativa ou judicial de **multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total de sua proposta**.

8.2.2. As penalidades previstas nos **subitens 8.2** e **8.2.1** serão impostas após regular procedimento administrativo, garantido o direito prévio do contraditório e da ampla defesa.

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

8.4. O atraso injustificado na execução contratual, sem prejuízo do disposto no parágrafo único do artigo162 da Lei nº 14.133/2021, sujeitará a Contratada, garantida a prévia defesa, às seguintes penalidades:

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

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

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

d) multa de até **20%** do valor do contrato ou instrumento equivalente, 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 **DETENTORA,** dos quais decorram prejuízos ao interesse público de difícil reversão.

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

8.5. 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 pela prefeitura.

8.5.1. 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.

8.6. 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.

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

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

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

9. DA APLICAÇÃO DE MULTAS

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

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

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

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

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

10. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

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

Número	Órgão	Econômica	Funcional	Ação	Fonte
00986	02.01.00	3.3.90.39.88	04 131 0001	2071	01

11. DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

11.1. 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.

12. DO FORO

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

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

13.4. Fazem parte integrante desta Ata de Registro de Preços, as condições estabelecidas no Edital e Anexos do Pregão Eletrônico supracitado, bem como as normas contidas na Lei nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 5.848/2023.

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

Itapevi, ___ de _____ de 2025.

Willian Âmbar de Novaes

Assessor do Gabinete do Prefeito

SIGNATÁRIA
Representante legal da empresa

Testemunhas:
Nome: Nome:
CPF: CPF:

ANEXO XI

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: _____
CONTRATADO: _____
ATA nº:_____
OBJETO: **REGISTRO DE PREÇO PARA A CONTRATAÇÃO DE IMPRESSOS GRÁFICOS**

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/ENTIDADE:

Nome: _____
Cargo:_____
CPF: _____

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME:

Nome: _____
Cargo:_____
CPF: _____

Assinatura: _____

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: _____