



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

**COMPROVANTE DE RETIRADA DE EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 71/2021**

TIPO: Menor Preço

Secretaria interessada: Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE PAPELARIA.

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

DADOS DO INTERESSADO:

Empresa:

Endereço:

Fone: (.....).....e-mail:

Nome:.....

O adquirente, acima qualificado, que subscreve a presente, declara, por este e na melhor forma de direito, que **CONFERIU E RETIROU**, toda a documentação, referente ao **PREGÃO ELETRÔNICO** acima citado, atestando que foram fornecidas todas as informações necessárias e suficientes para elaboração da proposta comercial, bem como dos documentos necessários para habilitação.

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

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

Recomendamos ainda, consultas ao site: www.itapevi.sp.gov.br, para eventuais comunicações, esclarecimentos ou impugnações disponibilizadas acerca do processo licitatório.

(LOCAL).....,de.....de2021.

Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 71/2021

Processo Administrativo SUPRI 099/2021

A Prefeitura do Município de Itapevi, através do Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania, fará realizar por intermédio do sistema eletrônico de compras denominado: Bolsa Brasileira de Mercadorias, licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, tipo **MENOR PREÇO** para **AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE PAPELARIA**, conforme descrição do Memorial Descritivo e demais anexo, partes integrantes deste instrumento.

A presente licitação é regida pela Lei 10.520 de 17 de julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de julho de 1993, e suas alterações posteriores, legislação estadual aplicável à espécie, por força do disposto no artigo 84 da Lei Orgânica do Município de Itapevi e, da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações posteriores, Decreto Municipal nº 5.289 de 19 de Outubro de 2017 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: 26/07/2021 às 19:00 até 06/08/2021 às 14:00.

Data da Abertura da sessão pública: 06/08/2021 às 14:01

Início do pregão (fase competitiva): 06/08/2021 às 14:10

A etapa de lances terá duração de **10 (dez) minutos**, podendo ser prorrogada nos termos do subitem 10.8. do edital. Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF). Endereço eletrônico do site: www.bbmnetlicitacoes.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	C.Apl.
00720	14.03.00	3.3.90.30.16	08 244 0015	2002	05	5000094
00723	14.03.00	3.3.90.30.16	08 244 0015	2002	05	5000091
00719	14.03.00	3.3.90.30.16	08 244 0015	2002	05	5000097
01365	14.03.00	3.3.90.30.16	08 244 0015	2002	05	5000098
00890	14.03.00	3.3.90.30.16	08 244 0015	2002	02	5000088
01970	14.02.00	3.3.90.30.16	08 243 0015	2097	95	8000022

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

ANEXO I – Descrição e quantidades estimadas;

ANEXO II – Decréscimo mínimo por lance;

ANEXO III – Modelo de Habilitação Prévia;

ANEXO IV – Modelo de Proposta;

ANEXO V – Modelo de declaração de que trata o artigo 7º, inciso XXXIII da CF;

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

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

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

ANEXO X – Minuta do contrato;

ANEXO XI – Termo de ciência e notificação.

Os interessados em obter cópia do Edital e respectivos anexos deverão EXCEPCIONALMENTE retirá-los exclusivamente na página da Internet <http://www.itapevi.sp.gov.br>, ou ainda no site da Bolsa Brasileira de Mercadorias, www.bbmnetlicitacoes.com.br.

Pedidos de esclarecimentos poderão ser formulados em campo próprio no site da Bolsa Brasileira de Mercadorias, www.bbmnetlicitacoes.com.br, na opção solicitar esclarecimentos.

1. DO OBJETO

1.1. O presente Pregão tem como objeto a **AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE PAPELARIA**, conforme memorial descritivo 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, Rafael Gangi Tupiniquim, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "Licitações Públicas" constante da página eletrônica da Bolsa Brasileira de Mercadorias (www.bbmnetlicitacoes.com.br).

3. DOS PRAZOS DE ENTREGA E DE VIGÊNCIA

3.1. O prazo de entrega dos objetos será de **até 10 (dez) dias úteis**, contados a partir da emissão de cada "Ordem de Fornecimento" emitida pela Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania.

3.2. O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de assinatura do contrato.

4. DO PREÇO E DO REAJUSTE

4.1. O preço deverá ser cotado contemplando todos os custos, relativo ao serviço, tudo de acordo ao pleno atendimento do Memorial Descritivo e demais anexos, que são partes integrantes do Edital.

4.2. Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis.

5. DO RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS

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

6. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

6.1. Poderão participar do presente certame:

6.1.1. Poderão participar **dos lotes 05 a 13** do presente certame todos os interessados do **ramo de atividade pertinente ao objeto da licitação**, autorizadas na forma da lei, que preencherem as condições de habilitação constantes deste Edital, desde que possuam cadastramento junto à Bolsa Brasileira de Mercadorias (Endereço eletrônico: www.bbmnetlicitacoes.com.br).

6.1.2. Para os **lotes 01 a 04** somente poderão participar **exclusivamente microempresas e empresas de pequeno porte**, interessadas, do ramo de atividade pertinente ao objeto da



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

licitação desde que possuam cadastramento junto à Bolsa Brasileira de Mercadorias (Endereço eletrônico: <https://www.bbmnetlicitacoes.com.br>).

6.2. O licitante deverá promover a sua inscrição e credenciamento diretamente do site: www.bbmnetlicitacoes.com.br.

6.3. 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: www.bbmnetlicitacoes.com.br.

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

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

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

6.6. Não será permitida a participação:

6.6.1. De empresas estrangeiras que não funcionem no País;

6.6.2. 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 14.4. alínea “a.1”;

6.6.3. De consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;

6.6.4. De servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, nos termos do artigo 9º, inciso III, da Lei nº 8.666/1993;

6.6.5. Daqueles que tenham sido punidos com suspensão do direito de licitar ou contratar com esta Prefeitura Municipal de Itapevi; ou declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou estejam impedidos de licitar e contratar nos termos do artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002.

7. DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

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

a) Acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;

b) Responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;

c) Abrir as propostas de preços;

d) Analisar a aceitabilidade das propostas;

e) Desclassificar propostas indicando os motivos;

f) Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta de menor preço;

g) Verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;

h) Declarar o vencedor;

i) Receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;

j) Elaborar a ata da sessão com o auxílio eletrônico;

k) Encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;

l) Abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.

8. CREDENCIAMENTO NO SISTEMA LICITAÇÕES DA BOLSA BRASILEIRA DE MERCADORIAS

8.1. Os procedimentos para credenciamento e obtenção da chave e senha de acesso poderão ser iniciados diretamente no site de licitações no endereço eletrônico www.bbmnetlicitacoes.com.br, acesso “credenciamento – licitantes (fornecedores)”.

8.2. As dúvidas e esclarecimentos sobre credenciamento no sistema eletrônico poderão ser dirimidas através da central de atendimento aos licitantes, por telefone, WhatsApp, Chat ou e-mail, disponíveis no endereço eletrônico www.bbmnetlicitacoes.com.br.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

8.3. Qualquer dúvida dos interessados em relação ao acesso no sistema BBMNET Licitações poderá ser esclarecida através dos canais de atendimento da Bolsa Brasileira de Mercadorias, de segunda a sexta-feira, das 8 às 18 horas (horário de Brasília) através dos canais informados no site www.bbmnetlicitacoes.com.br.

9. DA PARTICIPAÇÃO

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

9.2. As propostas de preço deverão ser encaminhadas eletronicamente até data e horário definidos, conforme indicação na primeira página deste edital.

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

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

9.5. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa e terá reinício somente após reagendamento/comunicação expressa aos participantes via "chat" do sistema eletrônico, onde será designado dia e hora para a continuidade da sessão.

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

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

10. ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

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

10.2. 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.

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

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

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

10.6. A etapa de lances da sessão pública será encerrada por PRORROGAÇÃO AUTOMÁTICA, ou seja, se um participante oferecer lances nos minutos finais (1min.), o sistema prorroga automaticamente o fechamento por mais alguns minutos, informando o "Dou-lhe uma". Se ninguém der outro lance, o sistema informa "Dou-lhe duas", em seguida a negociação é fechada. Entretanto, se algum licitante der um lance após o "dou-lhe uma" ou "dou-lhe duas", o sistema é novamente reiniciado, assim como sua contagem. A



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

negociação só é encerrada quando ninguém mais oferecer lances nos minutos finais. Iniciada a fase de fechamento de lances, os licitantes serão avisados via chat.

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

10.8. Os documentos relativos à habilitação, solicitados no item 14 deste edital, deverão ser remetidos pelo e-mail: licitacoes@itapevi.sp.gov.br, 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 subitem 10.11.

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

10.10. O não cumprimento do envio dos documentos de habilitação dentro do prazo acima estabelecido acarretará nas sanções previstas no item **21.4. alíneas "a" a "f"** deste edital, podendo o Pregoeiro convocar a empresa que apresentou a proposta ou o lance subsequente.

10.11. Recebida a documentação por e-mail o Pregoeiro verificará sua conformidade, informando no chat a relação de documentos recebidos e sua regularidade.

10.12. O pregoeiro informará no chat o início de prazo de 10 (dez) minutos para que os licitantes tendo interesse, solicitem que os documentos de habilitação do vencedor provisório lhes sejam encaminhados por e-mail. 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.

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

10.14. Constatando o atendimento das exigências fixadas no edital, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço global. Divulgado o vencedor, os demais licitantes serão informados pelo Pregoeiro, que terão o prazo de 30 (trinta) minutos para manifestarem a intenção motivada de interpor recurso, utilizando para tanto, exclusivamente, campo próprio disponibilizado no sistema.

11. DA PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

11.1. O encaminhamento de proposta para o sistema eletrônico, pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no edital. O Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras a sua proposta e lances;

11.2. 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.

11.3. A não inserção de arquivo ou informação contendo a especificação acima citada, implicará na desclassificação da Empresa, face à ausência de informação suficiente para classificação da proposta.

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

11.5. A proposta eletrônica não poderá conter qualquer dado que identifique o LICITANTE ou seu representante. **ATENÇÃO** para não constar o nome da empresa ou qualquer dado



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

identificador no corpo do documento, cabeçalho, rodapé, planilhas ou título do arquivo eletrônico.

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

12. PROPOSTA ESCRITA E FORNECIMENTO

12.1. A Empresa vencedora deverá enviar ao Departamento de Licitações, a Proposta de Preço escrita, conforme **Anexo IV**, com o valor oferecido após a etapa de lances, em 01 (uma) via, rubricada em todas as folhas e a última assinada pelo Representante Legal da Empresa citado nos documentos de habilitação, em linguagem concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, no prazo estipulado no item 10.11, 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 IV, com indicação de marca**;
- 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 dos envelopes 01 – PROPOSTA DE PREÇOS.
- 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.

12.2. A proponente deverá ofertar seu preço, computando todos os custos básicos, diretos e indiretos, bem como encargos sociais e trabalhistas e quaisquer outros custos ou despesas que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre o preço ofertado.

13. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

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

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

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

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

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

13.6. Deverá ser emitida pelo sistema Pregão Eletrônico a COV - Confirmação de Venda, contendo as qualificações e especificações técnicas detalhadas do objeto ofertado.

14. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

14.1. A documentação relativa à Habilitação Jurídica consistirá em:

- a)** Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b)** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, tratando-se de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores, em exercício;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato registro ou autorização para funcionamento, expedido por órgão competente, quando a atividade assim exigir.
- e) Declaração da licitante de que inexistem impedimentos para contratar com a Administração Pública (**Anexo VI**).
- f) Declaração de cumprimento do disposto no artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal e no artigo 27, inciso V da Lei 8.666/1993 (**Anexo V**).

14.2. A documentação relativa à qualificação técnica consiste em:

- a) Atestado(s) emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprovem a execução de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, em qualquer quantitativo.

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

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação da CRF – Certificado de Regularidade do FGTS;
- d) Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual**, mediante apresentação de certidão negativa (ou positiva com efeitos de negativa) de Regularidade de ICMS – Imposto sobre Circulação de Mercadorias ou Certidão Negativa de Débitos Inscritos na Dívida Ativa emitida pela Procuradoria Geral do Estado, expedida no local do domicílio ou da sede da licitante, ou declaração de isenção, ou de não incidência assinada por seu representante legal, sob as penas da lei;
- e) Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, mediante a apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos (ou positiva com efeitos de negativa), relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (ou positiva com efeitos de negativa), de acordo com a Lei nº 12.440/2011.

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

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

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

14.3.4. A não regularização da documentação, no prazo previsto no 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, nos termos do artigo 4º, inciso XXIII, da Lei nº 10.520/2002.

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

- a) Certidão negativa de falência e concordata e recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

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.

14.5. Disposições Gerais sobre a Documentação de Habilitação:

14.5.1. OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO DEVERÃO SER ENCAMINHADOS SOMENTE PELA EMPRESA DECLARADA PROVISORIAMENTE VENCEDORA, NOS TERMOS DOS SUBITEMS 10.10 E 10.11 DESTE EDITAL.

14.5.2. Em atendimento ao subitem 10.10., os documentos deverão ser encaminhados através do e-mail, em formato PDF pesquisável. Para cumprimento do subitem 10.11, os documentos poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou mesmo cópia simples, desde que acompanhada do original para que seja autenticado pelo Pregoeiro ou por um dos membros da Equipe de Apoio no ato de sua apresentação.

14.5.3. Não será obrigatório o envio físico (subitem 10.11) das certidões obtidas através da internet, que forem previamente encaminhadas nos termos do subitem 10.10.

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

a) Se a licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em seu nome, com o respectivo número do CNPJ;

b) Se a licitante for a **filial**, todos os documentos deverão estar em seu nome, com o respectivo número do CNPJ, exceto aqueles que, pela 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.

14.6.5. 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.

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

14.6.7. O (a) Pregoeiro(a) 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.

15. DO VENCEDOR

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

15.2. O valor ofertado será fixo e irrevogável durante a vigência do contrato.

16. DA HOMOLOGAÇÃO

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

17. DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO TERMO DE CONTRATO

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

17.2. A contratação do vencedor do certame será realizada nos termos do previsto no artigo 62 da Lei Federal nº 8.666/1993, através da emissão de termo de contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

17.3. O contrato a ser firmado com a Licitante vencedora, incluirá as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, os quais estarão vinculados, bem como demais condições determinadas pela Lei, visando à fiel execução do objeto da presente licitação e obedecida a forma da minuta constante do **Anexo X**, observadas as condições específicas do **Anexo I** e demais anexos.

17.4. Quando a adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, se recusar a celebrar a contratação, procederá à convocação das licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do inciso XXII do artigo 4º da Lei Federal nº 10.520/2002.

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

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

18.1. O objeto deverá ser entregue na Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania, sito na Rua Escolástica Chaluppe n. 154 – Centro – Itapevi, de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 17h00, **em até 10 (dez) dias úteis**, contados a partir da data de envio da ordem de fornecimento.

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

18.3. Ocorrendo o descrito no Item 18.2, a comunicação deverá ser por escrito, podendo ser via e-mail, sem que o fato importe em qualquer alteração contratual, especialmente de preço.

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

18.5. À Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania, caberá o recebimento do objeto da licitação e a verificação de que foram cumpridos os termos, especificações, e demais exigências editalícias.

18.6. Constatadas quaisquer irregularidades na execução do serviço, a Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania poderá:

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

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

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

18.6.4. As irregularidades deverão ser sanadas pela CONTRATADA no prazo máximo indicado na notificação, contado do recebimento da notificação, mantido o preço inicialmente contratado.

18.7. A recusa da Contratada em atender ao estabelecido no subitem 18.6.4. e anterior levará à aplicação das sanções previstas por inadimplemento.

19. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

19.1. O pagamento será realizado 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

pela Secretaria Municipal de Fazenda e Patrimônio devidamente atestada pelo Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania.

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

19.3. A Nota Fiscal Eletrônica deverá ser entregue na sede do Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania, 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.

20. PENALIDADES

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

20.2. A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame; não mantiver a proposta; desistir da proposta, do lance ou da oferta; deixar de entregar documentação exigida para o certame; comportar-se de modo inidôneo ou fizer declaração falsa, poderá estar sujeita à pena de suspensão de seu direito de licitar e contratar com o Município de Itapevi, pelo **prazo de até 05 (cinco) anos**, nos termos do artigo 7º, da Lei nº 10.520/2002.

20.2.1. Além da penalidade prevista no subitem 20.2, 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**.

20.2.1.1. Na hipótese de Sistema de Registro de Preços, o cálculo da multa de até 10% (dez por cento) de que trata o subitem 20.2.1, levará em consideração o valor do item/lote proposto, multiplicado por sua quantidade total estimada no ato convocatório.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

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

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

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

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

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

21. RECURSOS E IMPUGNAÇÕES

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

22. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

22.3. O Adjudicatário fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões propostas pela Administração, nos termos do disposto no artigo 65, § 1º da Lei 8.666/1993.

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

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

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

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

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

22.9. 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, sem que caiba aos licitantes qualquer direito a reclamação ou indenização, com fulcro no artigo 49 da Lei de Licitações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

22.10. Nos termos da Lei Federal 10.520/2002, o pregoeiro designado para a presente licitação é o Sr. Rafael Gangi Tupiniquim (substituindo, caso necessite, o Sr. Lindomar Vieira Rodrigues) auxiliado pela equipe de apoio nomeada pela Portaria nº 4358 de 27/08/2019.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI, 23 de JULHO de 2021.

Elaine Rodrigues Bueno de Freitas

Secretária de Desenvolvimento Social e Cidadania



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

ANEXO I DESCRIÇÃO E QUANTIDADES ESTIMADAS

COTA RESERVADA				
LOTE	Item	Descrição	Unid.	Qnt
1	1.1	Papel kraft 80 grs 60 cm x 200 mts	RL	10
	1.2	Papel desenho, tamanho a4 (297x210mm), branco, gramatura de 150gr. Bloco com 20 folhas.	Bl	50
	1.3	Barbante 100% algodão, com 08 fios, rolo com aproximadamente 250 g.	RI	300
	1.4	Massa de modelar, produto atóxico à base de carboidratos de cereais, glúten, cloreto de sódio, propilparabeno, aroma, aditivos e pigmentos, com textura macia, cores vivas, que não esfarele e não manche as mãos, com 06 (seis) cores. Pesando no mínimo: 90g. Ideal para uso escolar. Estojo com abertura para visualização da massa. Produto certificado pelo inmetro.	Cx	1000
	1.5	Pistola para cola quente, uso para colagem de papel, papelão, madeira, cortiça, isopor, artesanato em geral, bivolt (110x220 volts), aplicador com gatilho anatômico, para refis de cola fina: 7,5 mm de diâmetro.	Und	100
	1.6	Pistola para cola quente, uso para colagem de papel, papelão, madeira, cortiça, isopor, artesanato em geral, bivolt (110x220 volts), aplicador com gatilho anatômico, para refis de cola grosso: 11,2 mm de diâmetro.	Und	100
	1.7	Tesoura de picotar, lâmina em aço inoxidável, cabo anatômico em resina termoplástica. Medindo aproximadamente 238 mm de comprimento. Acondicionado em blister.	Und	80
2	2.1	Caderno brochura 1/4, costurado, dimensões mínimas: 140 mm x 200 mm, miolo produzido a partir de composição 100% reciclado ecologicamente (30% de aparas pós-consumo e 70% de aparas pré-consumo), cor branco, com no mínimo 96 folhas, miolo gramatura mínima: 56 g/m ² , com pautas e margem azuis, capa e contracapa em papelão reciclado com gramatura mínima de 780 g/m ² e revestido com papel couchê 115 g/m ² , plastificado . Na contra capa deverá constar as seguintes informações: marca e características do produto (formato, n.º de páginas, gramatura da capa e miolo), norma abnt e selo fsc.	Und	200
	2.2	Caderno brochurão, costurado, dimensões mínimas: 200 mm x 275 mm, miolo produzido a partir de composição 100% reciclado ecologicamente (30% de aparas pós-consumo e 70% de aparas pré-consumo), cor branco, com no mínimo 96 folhas, miolo gramatura mínima: 56 g/m ² , com pautas e margem azuis, capa e contracapa em papelão reciclado com gramatura mínima de 780 g/m ² e revestido com papel couchê 115 g/m ² , plastificado . Na contra capa deverá constar as seguintes informações: marca e características do produto (formato, n.º de páginas, gramatura da capa e miolo), norma abnt e selo fsc.	Und	400
	2.3	Caderno de cartografia espiral, capa e contra capa em lâmina fosca/lisa de pp (polipropileno reciclado), 40 microns de espessura mínima, com canto escanteado, composto de no mínimo 50 folhas, sendo 48 folhas em papel branco 63 grs, medindo 275x200mm, com primeira folha em pp flexível branco com espessura mínima de 0,5mm medindo 270x186mm com furação na lateral para espiral, com régua (25 cm) em pp flexível destacável, e a folha inicial com informações sobre reciclagem. Espiral de arame plastificado com acabamento coil-lock. A capa e contracapa devem estar em conformidade com os requisitos de toxicologia (segurança de artigos escolares) da norma nbr 15.236/2012 e deverão constar as seguintes informações: marca e características do produto (formato, n.º de páginas, gramatura da capa e miolo), norma abnt e selo fsc.	Und	200
3	3.1	Cola colorida, 23 g, caixa com 6 unidades, cores variadas, solúvel em água, acabamento brilhante. Composição: resina de p.v.a. E pigmentos.	Cx	300
	3.2	Cola glitter, não tóxica, solúvel em água, 23 gramas, caixa com 6 cores variadas. Composição: resina de p.v.a. E glitter, conservante tipo benzotiazol.	Cx	500
4	4.1	Placa de eva atalhado, medindo 40 cm x 60 cm x 1,8 mm. Embalagem plástica contendo 5 placas, cor azul claro	Pct	20
	4.2	Placa de eva atalhado, medindo 40 cm x 60 cm x 1,8 mm. Embalagem plástica contendo 5 placas, cor lilás	Pct	20
	4.3	Placa de eva atalhado, medindo 40 cm x 60 cm x 1,8 mm. Embalagem plástica contendo 5 placas, cor pink	Pct	20
	4.4	Placa de eva atalhado, medindo 40 cm x 60 cm x 1,8 mm. Embalagem plástica contendo 5 placas, cor vermelho	Pct	20
	4.5	Placa de eva com brilho medindo 40 cm x 60 cm x 1,8 mm. Embalagem plástica contendo 5 placas, cor azul clarp	Pct	20
	4.6	Placa de eva com brilho medindo 40 cm x 60 cm x 1,8 mm. Embalagem plástica contendo 5 placas, cor lilás	Pct	20



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

4.7	Placa de eva com brilho medindo 40 cm x 60 cm x 1,8 mm. Embalagem plástica contendo 5 placas, cor pink	Pct	20
4.8	Placa de eva com brilho medindo 40 cm x 60 cm x 1,8 mm. Embalagem plástica contendo 5 placas, cor verde	Pct	20
4.9	Placa de eva com brilho medindo 40 cm x 60 cm x 1,8 mm. Embalagem plástica contendo 5 placas, cor vermelho	Pct	20
4.10	Placa de eva, medindo 40 cm x 60 cm x 1,8 mm. Embalagem plástica contendo 10 placas, cor amarelo	Pct	10
4.11	Placa de eva, medindo 40 cm x 60 cm x 1,8 mm. Embalagem plástica contendo 10 placas, cor azul claro	Pct	50
4.12	Placa de eva, medindo 40 cm x 60 cm x 1,8 mm. Embalagem plástica contendo 10 placas, cor azul escuro	Pct	30
4.13	Placa de eva, medindo 40 cm x 60 cm x 1,8 mm. Embalagem plástica contendo 10 placas, cor branco	Pct	100
4.14	Placa de eva, medindo 40 cm x 60 cm x 1,8 mm. Embalagem plástica contendo 10 placas, cor laranja	Pct	10
4.15	Placa de eva, medindo 40 cm x 60 cm x 1,8 mm. Embalagem plástica contendo 10 placas, cor lilás	Pct	30
4.16	Placa de eva, medindo 40 cm x 60 cm x 1,8 mm. Embalagem plástica contendo 10 placas, cor marrom	Pct	50
4.17	Placa de eva, medindo 40 cm x 60 cm x 1,8 mm. Embalagem plástica contendo 10 placas, cor pink	Pct	30
4.18	Placa de eva, medindo 40 cm x 60 cm x 1,8 mm. Embalagem plástica contendo 10 placas, cor rosa	Pct	100
4.19	Placa de eva, medindo 40 cm x 60 cm x 1,8 mm. Embalagem plástica contendo 10 placas, cor roxo	Pct	30
4.20	Placa de eva, medindo 40 cm x 60 cm x 1,8 mm. Embalagem plástica contendo 10 placas, cor salmão	Pct	20
4.21	Placa de eva, medindo 40 cm x 60 cm x 1,8 mm. Embalagem plástica contendo 10 placas, cor verde bandeira	Pct	30
4.22	Placa de eva, medindo 40 cm x 60 cm x 1,8 mm. Embalagem plástica contendo 10 placas, cor verde limão	Pct	30
4.23	Placa de eva, medindo 40 cm x 60 cm x 1,8 mm. Embalagem plástica contendo 10 placas, cor vermelho	Pct	10

COTA AMPLA CONCORRÊNCIA				
Lote	Item	Descrição	Unid.	Qnt
5	5.1	Etiqueta adesiva, material papel, cor branca, largura 279,4 mm, comprimento 215,9 mm, aplicação impressora laser e jato de tinta, em papel tamanho carta (279 x 215,9 mm), com 01 (uma) etiqueta por folha, caixa com 100 etiquetas	Pct	100
	5.2	Bloco para flip-chart -papel para flip-chart, cor branca, tipo papel sulfite, para ser utilizada em cavalete, gramatura mínima: 72mg/m ² , largura mínima 640, comprimento mínimo 880 mm, com serilha, com 50 folhas.	Und	100
	5.3	Grampeador de mesa, formato anatômico, sendo base plástica, corpo em metal e trilho cromado. Medindo no mínimo 200mmx64mmx50mm. Indicado para grampear até 25 folhas. Acondicionado individualmente em caixa.	Und	50
	5.4	Limpador para quadro branco, spray com 60 ml, formulação especial de tecnologia que permite tirar todas as manchas de quadro branco, inclusive de marcadores permanentes. Kit composto de um frasco spray com uma flanela apropriada.	Und	50
	5.5	Prendedor de papel corpo de metal com pintura epóxi e presilha em aço inoxidável. Corpo medindo 15 mm. Embalagem com 12 unidades	Cx	500
	5.6	Prendedor de papel corpo de metal com pintura epóxi e presilha em aço inoxidável. Corpo medindo 32 mm. Embalagem com 12 unidades	Cx	500
	5.7	Caneta hidrográfica ponta fina - 12 cores -ponta fina, traço macio em várias cores, estojo com 12 unidades, selo de segurança do inmetro. Composição tinta: veículo aquoso, umectantes, corantes e aditivos. Tampa e corpo: resinas termoplásticas	CX	500
6	6.1	Papel fotografico a4, medindo 210x297mm, gramatura 180/m ² , para impressor a jato de tinta, caixa com 50 folhas.	Pct	300
7	7.1	Giz de cera jumbo, triangular ou redondo, atóxico, não perecível, acondicionado em caixa de papel cartão resistente com peso mínimo de 110g, contendo 12 tons de pele. Dimensões aproximadas de 10mm diâmetro e 100 mm de comprimento. Composição: a base de ceras, cargas minerais inertes e pigmentos. Ideal para uso escolar. Produto certificado pelo inmetro.	CX	300



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

	7.2	Giz de cera tipo jumbo, triangular ou redondo, atóxico, não perecível, acondicionado em caixa de papel cartão resistente com peso mínimo de 115g, contendo 15 cores vivas, sendo obrigatórias as cores: preto, amarelo, vermelho, dois tons de azul, dois tons de verde e marrom. Dimensões aproximadas de 10mm diâmetro e 100 mm de comprimento. Composição: a base de ceras, cargas minerais inertes e pigmentos. Ideal para uso escolar. Estojo com abertura para visualização dos gizes. Produto certificado pelo inmetro.	Cx	1000
8	8.1	Lápis de cor formato sextavado, macio e fácil de apontar, contendo 15 cores, sendo preto, marrom, vinho, azul claro, azul escuro, verde claro, verde escuro, amarelo, laranja, vermelho, rosa, ocre, bronze, prata e ouro. Comprimento mínimo de 170 mm com mina centralizada de no mínimo 3,0mm de diâmetro. Produzido com materiais atóxicos e madeira reflorestada. Corpo com verniz da cor da mina. Deve possuir tabela de cores impressa na embalagem. O produto deverá ser certificado pelo inmetro e fsc ou pefc.	Cx	1000
	8.2	Lápis de cor, formato sextavado, macio e fácil de apontar, contendo 12 tons de pele. Deverá ser recoberto com tinta atóxica.comprimento mínimo de 170 mm com mina centralizada de no mínimo 3,0mm de diâmetro. Produzido com materiais atóxicos e madeira reflorestada. Corpo com verniz da cor da mina. Deve possuir tabela de cores impressa na embalagem. O produto deverá ser certificado pelo inmetro e fsc ou pefc.	CX	300
	8.3	Lápis de cor, formato sextavado, macio e fácil de apontar, contendo 24 cores. Deverá ser recoberto com tinta atóxica.comprimento mínimo de 170 mm com mina centralizada de no mínimo 3,0mm de diâmetro. Produzido com materiais atóxicos e madeira reflorestada. Corpo com verniz da cor da mina. Deve possuir tabela de cores impressa na embalagem. O produto deverá ser certificado pelo inmetro e fsc ou pefc.	CX	300
9	9.1	Agenda permanente, formato retangular, tamanho 145x205mm,números de dias por paginas, 192 fls, capa dura, folha de dados pessoais.	Und	300
	9.2	Livro ponto, 100 folhas. Capa dura plastificada, medindo 215x315mm.	Und	30
10	10.1	Papel camurça nas cor azul, medindo aproximadamente 40cmx60cm. Acondicionado em pacotes contendo 25 folhas.	Pct	5
	10.2	Papel camurça nas cor verde, medindo aproximadamente 40cmx60cm. Acondicionado em pacotes contendo 25 folhas.	Pct	5
	10.3	Papel camurça nas cores amarelo, medindo aproximadamente 40cmx60cm. Acondicionado em pacotes contendo 25 folhas.	Pct	5
	10.4	Papel camurça nas cores branco, medindo aproximadamente 40cmx60cm. Acondicionado em pacotes contendo 25 folhas.	Pct	5
	10.5	Papel camurça nas cores vermelho, medindo aproximadamente 40cmx60cm. Acondicionado em pacotes contendo 25 folhas.	Pct	5
	10.6	Papel canson branco a4 150g bloco com 20 folhas	BL	200
	10.7	Papel cartolina, com no mínimo 180g, medindo no mínimo 49x55 cm, na cor azul, pacote com 100 unidades.	Pct.	5
	10.8	Papel cartolina, com no mínimo 180g, medindo no mínimo 49x55 cm, na cor canário, pacote com 100 unidades.	Pct.	5
	10.9	Papel cartolina, com no mínimo 180g, medindo no mínimo 49x55 cm, na cor rosa, pacote com 100 unidades.	Pct.	10
	10.10	Papel cartolina, com no mínimo 180g, medindo no mínimo 49x55 cm, na cor branco, pacote com 100 unidades.	Pct.	10
	10.11	Papel cartolina, com no mínimo 180g, medindo no mínimo 49x55 cm, na cor verde, pacote com 100 unidades.	Pct.	5
	10.12	Papel celofane, em polipropileno (bopp); gramatura mínima de 18g/m ² , medindo no mínimo 80 x 80 cm, na cor azul, pacote com 50 folhas.	Pct.	2
	10.13	Papel celofane, em polipropileno (bopp); gramatura mínima de 18g/m ² , medindo no mínimo 80 x 80 cm, na cor cristal, pacote com 50 folhas.	Pct.	10
	10.14	Papel celofane, em polipropileno (bopp); gramatura mínima de 18g/m ² , medindo no mínimo 80 x 80 cm, na cor verde, pacote com 50 folhas.	Pct.	2
	10.15	Papel celofane, em polipropileno (bopp); gramatura mínima de 18g/m ² , medindo no mínimo 80 x 80 cm, na cor vermelho, pacote com 50 folhas.	Pct.	3
	10.16	Papel color set, medindo 48x66cm, sendo na cor amarelo. Embalados em pacotes com 20 folhas.	Pct	10
	10.17	Papel color set, medindo 48x66cm, sendo na cor branco. Embalados em pacotes com 20 folhas.	Pct	10
10.18	Papel color set, medindo 48x66cm, sendo na cor lilás embalados em pacotes com 20 folhas.	Pct	10	
10.19	Papel color set, medindo 48x66cm, sendo na cor rosa embalados em pacotes com 20 folhas.	Pct	10	
10.20	Papel color set, medindo 48x66cm, sendo na cor verde embalados em pacotes com 20 folhas.	Pct	10	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

	10.21	Papel color set, medindo 48x66cm, sendo na cor vermelho embalados em pacotes com 20 folhas.	Pct	10
	10.22	Papel contact, transparente, plástico adesivo, rolo nas dimensões 45 cm x 25 metros.	RI	50
	10.23	Papel crepom - amarelo (pacote com 40 unidades)	Pct	3
	10.24	Papel crepom - azul (pacote com 40 unidades)	Pct	3
	10.25	Papel crepom - branco (pacote com 40 unidades)	Pct	10
	10.26	Papel crepom - lilas (pacote com 40 unidades)	Pct	3
	10.27	Papel crepom - preto (pacote com 40 unidades)	Pct	10
	10.28	Papel crepom - rosa (pacote com 40 unidades)	Pct	10
	10.29	Papel crepom - vermelho (pacote com 40 unidades)	Pct	3
	10.30	Papel laminado, com mínimo de 50g/m ² , medindo 48 x 60, na cor azul, pacote 40 unidades.	Pct.	3
	10.31	Papel laminado, com mínimo de 50g/m ² , medindo 48 x 60, na cor ouro, pacote 40 unidades.	Pct.	3
	10.32	Papel laminado, com mínimo de 50g/m ² , medindo 48 x 60, na cor prata pacote 40 unidades.	Pct.	3
	10.33	Papel laminado, com mínimo de 50g/m ² , medindo 48 x 60, na cor vermelho, pacote 40 unidades.	Pct.	3
	10.34	Papel laminado, com mínimo de 50g/m ² , medindo 48 x 60, nas cor verde, pacote 40 unidades.	Pct.	3
11	11.1	Pasta arquivo, confeccionada em material papelão prensado com revestimento em polipropileno, tipo az, com 02 argolas com sistema de abertura do tipo alavanca; deve conter barra de contenção de papeis em plástico resistente ou metal, as ferragens devem ser antioxidantes, de alta precisão para o fechamento perfeito dos arcos e acabamento cromado ou niquelado. Dimensões aproximadas 350mm x 280mm x 80mm	Und	150
	11.2	Pasta arquivo, confeccionada em material papelão prensado com revestimento em polipropileno, tipo az, com 02 argolas com sistema de abertura do tipo alavanca; deve conter barra de contenção de papeis em plástico resistente ou metal, as ferragens devem ser antioxidantes, de alta precisão para o fechamento perfeito dos arcos e acabamento cromado ou niquelado. Dimensões aproximadas 350mm x 280mm x 50mm	Und	150
	11.3	Pasta catálogo – pasta catálogo para portfólio, formato ofício, cor preta, plástica, com bolso e visor, 4 colchetes, 50 envelopes. Dimensões aproximadas: 243mmx333mm.	Und	150
	11.4	Pasta confeccionada em papel encorpado triplex, gramatura 250 g/m ² , medindo 452 mm x 470 mm, no formato aberto, 2x0, 2 bolsos interno	Pct	50
	11.5	Pasta para apresentação 225 x 315 cm, com 3 grampos, pacote com 10 unidades, cor: azul	Pct	50
12	12.1	Feltro, 100 % poliéster, nas medidas aproximadas:0,50 (comprimento) x 1,40m (largura) largura. Cor branco	PÇ	100
	12.2	Feltro, 100 % poliéster, nas medidas aproximadas:0,50 (comprimento) x 1,40m (largura) largura. Cor marrom	PÇ	100
	12.3	Feltro, 100 % poliéster, nas medidas aproximadas:0,50 (comprimento) x 1,40m (largura) largura. Cor pink	PÇ	100
	12.4	Feltro, 100 % poliéster, nas medidas aproximadas:0,50 (comprimento) x 1,40m (largura) largura. Cor preto	PÇ	100
	12.5	Feltro, 100 % poliéster, nas medidas aproximadas:0,50 (comprimento) x 1,40m (largura) largura. Cor verde claro	PÇ	100
	12.6	Feltro, 100 % poliéster, nas medidas aproximadas:0,50 (comprimento) x 1,40m (largura) largura. Cor verde escuro	PÇ	100
	12.7	Feltro, 100 % poliéster, nas medidas aproximadas:0,50 (comprimento) x 1,40m (largura) largura. Cor vermelho	PÇ	100
	12.8	Tnt 1,5x50mts – nas cores:azul claro	RI	5
	12.9	Tnt 1,5x50mts – nas cores:lilas	RI	1
	12.10	Tnt 1,5x50mts – nas cores:rosa	RI	3
	12.11	Tnt 1,5x50mts – nas cores:verde	RI	2
	12.12	Tnt 1,5x50mts – nas cores: amarelo	RI	1
	12.13	Tnt 1,5x50mts – nas cores: laranja	RI	1
	12.14	Tnt 1,5x50mts – nas cores:branco	RI	5



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

13	13.1	Pintura a dedo atóxica, contendo 06 cores vivas e miscíveis entre si, solúvel em água. Tinta acondicionada em frascos transparente produzidos com material de alta qualidade contendo 30ml e tampa rosqueável com a gravação da marca em relevo. Solúvel em água e pronta para uso. Composição: resina de pva, água, cargas, pigmentos e conservantes tipobenzotiazol. Estojo cartonado, contendo informações do produto, do fabricante e validade. O produto deverá ser certificado pelo inmetro.	Cx	200
	13.2	Têmpera guache, contendo 06 cores miscíveis entre si, solúvel em água, sendo as preto, branco, azul, verde, amarelo e vermelho. Tinta acondicionada em frasco pet-r, contendo no mínimo 37 ml cada, com tampa rosqueável e bico aplicador evitando assim a contaminação do produto. Tintas atóxicas e livres de amoníaco. Deverá conter informações do produto, do fabricante e c.r.q (conselho regional de química) em cada bisnaga.	Cx	500



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

**ANEXO II
DECRÉSCIMO MÍNIMO POR LANCE**

ITEM	DECRÉSCIMO
01	R\$ 206,00
02	R\$ 70,00
03	R\$ 85,00
04	R\$ 185,00
05	R\$ 430,00
06	R\$ 130,00
07	R\$ 85,00
08	R\$ 206,00
09	R\$ 103,00
10	R\$ 194,00
11	R\$ 102,00
12	R\$ 243,00
13	R\$ 125,00

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

Caberá à(s) licitante(s) vencedora(s) apresentar proposta readequada, com descontos lineares em cada um dos itens que compõem o lote a fim de totalizar o valor negociado para cada lote



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

ANEXO III

MODELO DE HABILITAÇÃO PRÉVIA

Pregão Eletrônico Nº 71/2021

Processo SUPRI 099/2021

Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE PAPELARIA

A.....(nome da licitante), por seu representante legal (doc. Anexo), inscrita no CNPJ sob nº com sede em....., nos termos do Artigo 4º, VII, da Lei

10.520/2002 declara para os devidos fins de direito que cumpre plenamente os requisitos da habilitação estabelecidos nas cláusulas do Edital em epigrafe.

Sendo expressão da verdade subscrevo-me.

Data.....

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

ANEXO IV MODELO DE PROPOSTA

À Prefeitura do Município de Itapevi

Pregão Eletrônico Nº 71/2021

Processo SUPRI 099/2021

Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE PAPELARIA

A empresa....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº....., inscrição estadual nº, estabelecida à Av./Rua, nº, bairro, na cidade de, telefone, e-mail:....., vem pela presente apresentar abaixo sua proposta de preços para **FORNECIMENTODE MATERIAIS DE PAPELARIA**, de acordo com as exigências do presente edital, inclusive memorial descritivo e demais anexos.

COTA RESERVADA							
Lote	Item	Descrição	Unid.	Qtd.	Marca	Valor Unitário	Valor total
1	1.1	Papel kraft 80 grs 60 cm x 200 mts	RL	10			
	1.2	Papel desenho, tamanho a4 (297x210mm), branco, gramatura de 150gr. Bloco com 20 folhas.	Bl	50			
	1.3	Barbante 100% algodão, com 08 fios, rolo com aproximadamente 250 g.	RI	300			
	1.4	Massa de modelar, produto atóxico à base de carboidratos de cereais, glúten, cloreto de sódio, propilparabeno, aroma, aditivos e pigmentos, com textura macia, cores vivas, que não esfarele e não manche as mãos, com 06 (seis) cores. Pesando no mínimo: 90g. Ideal para uso escolar. Estojo com abertura para visualização da massa. Produto certificado pelo inmetro.	Cx	1000			
	1.5	Pistola para cola quente, uso para colagem de papel, papelão, madeira, cortiça, isopor, artesanato em geral, bivolt (110x220 volts), aplicador com gatilho anatômico, para refis de cola fina: 7,5 mm de diâmetro.	Und	100			
	1.6	Pistola para cola quente, uso para colagem de papel, papelão, madeira, cortiça, isopor, artesanato em geral, bivolt (110x220 volts), aplicador com gatilho anatômico, para refis de cola grosso: 11,2 mm de diâmetro.	Und	100			
	1.7	Tesoura de picotar, lâmina em aço inoxidável, cabo anatômico em resina termoplástica. Medindo aproximadamente 238 mm de comprimento. Acondicionado em blister.	Und	80			
2	2.1	Caderno brochura 1/4, costurado, dimensões mínimas: 140 mm x 200 mm, miolo produzido a partir de composição 100% reciclado ecologicamente (30% de aparas pós-consumo e 70% de aparas pré-consumo), cor branco, com no mínimo 96 folhas, miolo gramatura mínima: 56 g/m², com pautas e margem azuis, capa e contracapa em papelão reciclado com gramatura mínima de 780 g/m² e revestido com papel couchê 115 g/m², plastificado. Na contra capa deverá constar as seguintes informações: marca e características do produto (formato, n.º de páginas, gramatura da capa e miolo), norma abnt e selo fsc.	Und	200			



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

	2.2	Caderno brochurão, costurado, dimensões mínimas: 200 mm x 275 mm, miolo produzido a partir de composição 100% reciclado ecologicamente (30% de aparas pós-consumo e 70% de aparas pré-consumo), cor branco, com no mínimo 96 folhas, miolo gramatura mínima: 56 g/m ² , com pautas e margem azuis, capa e contracapa em papelão reciclado com gramatura mínima de 780 g/m ² e revestido com papel couchê 115 g/m ² , plastificado. Na contra capa deverá constar as seguintes informações: marca e características do produto (formato, n.º de páginas, gramatura da capa e miolo), norma abnt e selo fsc.	Und	400			
	2.3	Caderno de cartografia espiral, capa e contra capa em lâmina fosca/lisa de pp (polipropileno reciclado), 40 microns de espessura mínima, com canto escanteado, composto de no mínimo 50 folhas, sendo 48 folhas em papel branco 63 grs, medindo 275x200mm, com primeira folha em pp flexível branco com espessura mínima de 0,5mm medindo 270x186mm com furação na lateral para espiral, com régua (25 cm) em pp flexível destacável, e a folha inicial com informações sobre reciclagem. Espiral de arame plastificado com acabamento coil-lock. A capa e contracapa devem estar em conformidade com os requisitos de toxicologia (segurança de artigos escolares) da norma nbr 15.236/2012 e deverão constar as seguintes informações: marca e características do produto (formato, n.º de páginas, gramatura da capa e miolo), norma abnt e selo fsc.	Und	200			
3	3.1	Cola colorida, 23 g, caixa com 6 unidades, cores variadas, solúvel em água, acabamento brilhante. Composição: resina de p.v.a. E pigmentos.	Cx	300			
	3.2	Cola glitter, não tóxica, solúvel em água, 23 gramas, caixa com 6 cores variadas. Composição: resina de p.v.a. E glitter, conservante tipo benzotiazol.	Cx	500			
4	4.1	Placa de eva atoalhado, medindo 40 cm x 60 cm x 1,8 mm. Embalagem plástica contendo 5 placas, cor azul claro	Pct	20			
	4.2	Placa de eva atoalhado, medindo 40 cm x 60 cm x 1,8 mm. Embalagem plástica contendo 5 placas, cor lilás	Pct	20			
	4.3	Placa de eva atoalhado, medindo 40 cm x 60 cm x 1,8 mm. Embalagem plástica contendo 5 placas, cor pink	Pct	20			
	4.4	Placa de eva atoalhado, medindo 40 cm x 60 cm x 1,8 mm. Embalagem plástica contendo 5 placas, cor vermelho	Pct	20			
	4.5	Placa de eva com brilho medindo 40 cm x 60 cm x 1,8 mm. Embalagem plástica contendo 5 placas, cor azul clarp	Pct	20			
	4.6	Placa de eva com brilho medindo 40 cm x 60 cm x 1,8 mm. Embalagem plástica contendo 5 placas, cor lilás	Pct	20			
	4.7	Placa de eva com brilho medindo 40 cm x 60 cm x 1,8 mm. Embalagem plástica contendo 5 placas, cor pink	Pct	20			
	4.8	Placa de eva com brilho medindo 40 cm x 60 cm x 1,8 mm. Embalagem plástica contendo 5 placas, cor verde	Pct	20			
	4.9	Placa de eva com brilho medindo 40 cm x 60 cm x 1,8 mm. Embalagem plástica contendo 5 placas, cor vermelho	Pct	20			
	4.10	Placa de eva, medindo 40 cm x 60 cm x 1,8 mm. Embalagem plástica contendo 10 placas, cor amarelo	Pct	10			
	4.11	Placa de eva, medindo 40 cm x 60 cm x 1,8 mm. Embalagem plástica contendo 10 placas, cor azul claro	Pct	50			
	4.12	Placa de eva, medindo 40 cm x 60 cm x 1,8 mm. Embalagem plástica contendo 10 placas, cor azul	Pct	30			

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI****SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

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

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

	escuro					
4.13	Placa de eva, medindo 40 cm x 60 cm x 1,8 mm. Embalagem plástica contendo 10 placas, cor branco	Pct	100			
4.14	Placa de eva, medindo 40 cm x 60 cm x 1,8 mm. Embalagem plástica contendo 10 placas, cor laranja	Pct	10			
4.15	Placa de eva, medindo 40 cm x 60 cm x 1,8 mm. Embalagem plástica contendo 10 placas, cor lilás	Pct	30			
4.16	Placa de eva, medindo 40 cm x 60 cm x 1,8 mm. Embalagem plástica contendo 10 placas, cor marrom	Pct	50			
4.17	Placa de eva, medindo 40 cm x 60 cm x 1,8 mm. Embalagem plástica contendo 10 placas, cor pink	Pct	30			
4.18	Placa de eva, medindo 40 cm x 60 cm x 1,8 mm. Embalagem plástica contendo 10 placas, cor rosa	Pct	100			
4.19	Placa de eva, medindo 40 cm x 60 cm x 1,8 mm. Embalagem plástica contendo 10 placas, cor roxo	Pct	30			
4.20	Placa de eva, medindo 40 cm x 60 cm x 1,8 mm. Embalagem plástica contendo 10 placas, cor salmão	Pct	20			
4.21	Placa de eva, medindo 40 cm x 60 cm x 1,8 mm. Embalagem plástica contendo 10 placas, cor verde bandeira	Pct	30			
4.22	Placa de eva, medindo 40 cm x 60 cm x 1,8 mm. Embalagem plástica contendo 10 placas, cor verde limão	Pct	30			
4.23	Placa de eva, medindo 40 cm x 60 cm x 1,8 mm. Embalagem plástica contendo 10 placas, cor vermelho	Pct	10			

COTA AMPLA CONCORRÊNCIA							
Lote	Item	Descrição	Unid.	Qtd.	Marca	Valor Unitário	Valor Total
5	5.1	Etiqueta adesiva, material papel, cor branca, largura 279,4 mm, comprimento 215,9 mm, aplicação impressora laser e jato de tinta, em papel tamanho carta (279 x 215,9 mm), com 01 (uma) etiqueta por folha, caixa com 100 etiquetas	Pct	100			
	5.2	Bloco para flip-chart -papel para flip-chart, cor branca, tipo papel sulfite, para ser utilizada em cavalete, gramatura mínima: 72mg/m ² , largura mínima 640, comprimento mínimo 880 mm, com serrilha, com 50 folhas.	Und	100			
	5.3	Grampeador de mesa, formato anatômico, sendo base plástica, corpo em metal e trilho cromado. Medindo no mínimo 200mmx64mmx50mm. Indicado para grampear até 25 folhas. Acondicionado individualmente em caixa.	Und	50			
	5.4	Limpador para quadro branco, spray com 60 ml, formulação especial de tecnologia que permite tirar todas as manchas de quadro branco, inclusive de marcadores permanentes. Kit composto de um frasco spray com uma flanela apropriada.	Und	50			
	5.5	Prendedor de papel corpo de metal com pintura epóxi e presilha em aço inoxidável. Corpo medindo 15 mm. Embalagem com 12 unidades	Cx	500			
	5.6	Prendedor de papel corpo de metal com pintura epóxi e presilha em aço inoxidável. Corpo medindo 32 mm. Embalagem com 12 unidades	Cx	500			
	5.7	Caneta hidrográfica ponta fina - 12 cores -ponta fina, traço macio em várias cores, estojo com 12 unidades, selo de segurança do inmetro. Composição tinta: veículo aquoso, umectantes, corantes e aditivos. Tampa e corpo: resinas termoplásticas	CX	500			
6	6.1	Papel fotografico a4, medindo 210x297mm, gramatura 180/m ² , para impressor a jato de tinta, caixa com 50	Pct	300			



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

		folhas.					
7	7.1	Giz de cera jumbo, triangular ou redondo, atóxico, não perecível, acondicionado em caixa de papel cartão resistente com peso mínimo de 110g, contendo 12 tons de pele. Dimensões aproximadas de 10mm diâmetro e 100 mm de comprimento. Composição: a base de ceras, cargas minerais inertes e pigmentos. Ideal para uso escolar. Produto certificado pelo Inmetro.	CX	300			
	7.2	Giz de cera tipo jumbo, triangular ou redondo, atóxico, não perecível, acondicionado em caixa de papel cartão resistente com peso mínimo de 115g, contendo 15 cores vivas, sendo obrigatórias as cores: preto, amarelo, vermelho, dois tons de azul, dois tons de verde e marrom. Dimensões aproximadas de 10mm diâmetro e 100 mm de comprimento. Composição: a base de ceras, cargas minerais inertes e pigmentos. Ideal para uso escolar. Estajo com abertura para visualização dos gizos. Produto certificado pelo Inmetro.	Cx	1000			
8	8.1	Lápis de cor formato sextavado, macio e fácil de apontar, contendo 15 cores, sendo preto, marrom, vinho, azul claro, azul escuro, verde claro, verde escuro, amarelo, laranja, vermelho, rosa, ocre, bronze, prata e ouro. Comprimento mínimo de 170 mm com mina centralizada de no mínimo 3,0mm de diâmetro. Produzido com materiais atóxicos e madeira reflorestada. Corpo com verniz da cor da mina. Deve possuir tabela de cores impressa na embalagem. O produto deverá ser certificado pelo Inmetro e fsc ou pefc.	Cx	1000			
	8.2	Lápis de cor, formato sextavado, macio e fácil de apontar, contendo 12 tons de pele. Deverá ser recoberto com tinta atóxica. comprimento mínimo de 170 mm com mina centralizada de no mínimo 3,0mm de diâmetro. Produzido com materiais atóxicos e madeira reflorestada. Corpo com verniz da cor da mina. Deve possuir tabela de cores impressa na embalagem. O produto deverá ser certificado pelo Inmetro e fsc ou pefc.	CX	300			
	8.3	Lápis de cor, formato sextavado, macio e fácil de apontar, contendo 24 cores. Deverá ser recoberto com tinta atóxica. comprimento mínimo de 170 mm com mina centralizada de no mínimo 3,0mm de diâmetro. Produzido com materiais atóxicos e madeira reflorestada. Corpo com verniz da cor da mina. Deve possuir tabela de cores impressa na embalagem. O produto deverá ser certificado pelo Inmetro e fsc ou pefc.	CX	300			
9	9.1	Agenda permanente, formato retangular, tamanho 145x205mm, números de dias por páginas, 192 fls, capa dura, folha de dados pessoais.	Und	300			
	9.2	Livro ponto, 100 folhas. Capa dura plastificada, medindo 215x315mm.	Und	30			
10	10.1	Papel camurça nas cores azul, medindo aproximadamente 40cmx60cm. Acondicionado em pacotes contendo 25 folhas.	Pct	5			
	10.2	Papel camurça nas cores verde, medindo aproximadamente 40cmx60cm. Acondicionado em pacotes contendo 25 folhas.	Pct	5			
	10.3	Papel camurça nas cores amarelo, medindo aproximadamente 40cmx60cm. Acondicionado em pacotes contendo 25 folhas.	Pct	5			
	10.4	Papel camurça nas cores branco, medindo aproximadamente 40cmx60cm. Acondicionado em	Pct	5			



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

	pacotes contendo 25 folhas.					
10.5	Papel camurça nas cores vermelho, medindo aproximadamente 40cmx60cm. Acondicionado em pacotes contendo 25 folhas.	Pct	5			
10.6	Papel canson branco a4 150g bloco com 20 folhas	BL	200			
10.7	Papel cartolina, com no mínimo 180g, medindo no mínimo 49x55 cm, na cor azul, pacote com 100 unidades.	Pct.	5			
10.8	Papel cartolina, com no mínimo 180g, medindo no mínimo 49x55 cm, na cor canário, pacote com 100 unidades.	Pct.	5			
10.9	Papel cartolina, com no mínimo 180g, medindo no mínimo 49x55 cm, na cor rosa, pacote com 100 unidades.	Pct.	10			
10.10	Papel cartolina, com no mínimo 180g, medindo no mínimo 49x55 cm, na cor branco, pacote com 100 unidades.	Pct.	10			
10.11	Papel cartolina, com no mínimo 180g, medindo no mínimo 49x55 cm, na cor verde, pacote com 100 unidades.	Pct.	5			
10.12	Papel celofane, em polipropileno (bopp); gramatura mínima de 18g/m ² , medindo no mínimo 80 x 80 cm, na cor azul, pacote com 50 folhas.	Pct.	2			
10.13	Papel celofane, em polipropileno (bopp); gramatura mínima de 18g/m ² , medindo no mínimo 80 x 80 cm, na cor cristal, pacote com 50 folhas.	Pct.	10			
10.14	Papel celofane, em polipropileno (bopp); gramatura mínima de 18g/m ² , medindo no mínimo 80 x 80 cm, na cor verde, pacote com 50 folhas.	Pct.	2			
10.15	Papel celofane, em polipropileno (bopp); gramatura mínima de 18g/m ² , medindo no mínimo 80 x 80 cm, na cor vermelho, pacote com 50 folhas.	Pct.	3			
10.16	Papel color set, medindo 48x66cm, sendo na cor amarelo. Embalados em pacotes com 20 folhas.	Pct	10			
10.17	Papel color set, medindo 48x66cm, sendo na cor branco. Embalados em pacotes com 20 folhas.	Pct	10			
10.18	Papel color set, medindo 48x66cm, sendo na cor lilás embalados em pacotes com 20 folhas.	Pct	10			
10.19	Papel color set, medindo 48x66cm, sendo na cor rosa embalados em pacotes com 20 folhas.	Pct	10			
10.20	Papel color set, medindo 48x66cm, sendo na cor verde embalados em pacotes com 20 folhas.	Pct	10			
10.21	Papel color set, medindo 48x66cm, sendo na cor vermelho embalados em pacotes com 20 folhas.	Pct	10			
10.22	Papel contact, transparente, plástico adesivo, rolo nas dimensões 45 cm x 25 metros.	RI	50			
10.23	Papel crepom - amarelo (pacote com 40 unidades)	Pct	3			
10.24	Papel crepom - azul (pacote com 40 unidades)	Pct	3			
10.25	Papel crepom - branco (pacote com 40 unidades)	Pct	10			
10.26	Papel crepom - lilás (pacote com 40 unidades)	Pct	3			
10.27	Papel crepom - preto (pacote com 40 unidades)	Pct	10			
10.28	Papel crepom - rosa (pacote com 40 unidades)	Pct	10			
10.29	Papel crepom - vermelho (pacote com 40 unidades)	Pct	3			
10.30	Papel laminado, com mínimo de 50g/m ² , medindo 48 x 60, na cor azul, pacote 40 unidades.	Pct.	3			
10.31	Papel laminado, com mínimo de 50g/m ² , medindo 48 x 60, na cor ouro, pacote 40 unidades.	Pct.	3			
10.32	Papel laminado, com mínimo de 50g/m ² , medindo 48 x 60, na cor prata pacote 40 unidades.	Pct.	3			
10.33	Papel laminado, com mínimo de 50g/m ² , medindo 48 x 60, na cor vermelho, pacote 40 unidades.	Pct.	3			



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

	10.34	Papel laminado, com mínimo de 50g/m2, medindo 48 x 60, nas cor verde, pacote 40 unidades.	Pct.	3			
11	11.1	Pasta arquivo, confeccionada em material papelão prensado com revestimento em polipropileno, tipo az, com 02 argolas com sistema de abertura do tipo alavanca; deve conter barra de contenção de papeis em plástico resistente ou metal, as ferragens devem ser antioxidantes, de alta precisão para o fechamento perfeito dos arcos e acabamento cromado ou niquelado. Dimensões aproximadas 350mm x 280mm x 80mm	Und	150			
	11.2	Pasta arquivo, confeccionada em material papelão prensado com revestimento em polipropileno, tipo az, com 02 argolas com sistema de abertura do tipo alavanca; deve conter barra de contenção de papeis em plástico resistente ou metal, as ferragens devem ser antioxidantes, de alta precisão para o fechamento perfeito dos arcos e acabamento cromado ou niquelado. Dimensões aproximadas 350mm x 280mm x 50mm	Und	150			
	11.3	Pasta catálogo – pasta catálogo para portfólio, formato ofício, cor preta, plástica, com bolso e visor, 4 colchetes, 50 envelopes. Dimensões aproximadas: 243mmx333mm.	Und	150			
	11.4	Pasta confeccionada em papel encorpado triplex, gramatura 250 g/m2 , medindo 452 mm x 470 mm, no formato aberto, 2x0, 2 bolsos interno	Pct	50			
	11.5	Pasta para apresentação 225 x 315 cm, com 3 grampos, pacote com 10 unidades, cor: azul	Pct	50			
	12	12.1	Feltro, 100 % poliéster, nas medidas aproximadas:0,50 (comprimento) x 1,40m (largura) largura. Cor branco	PÇ	100		
12.2		Feltro, 100 % poliéster, nas medidas aproximadas:0,50 (comprimento) x 1,40m (largura) largura. Cor marrom	PÇ	100			
12.3		Feltro, 100 % poliéster, nas medidas aproximadas:0,50 (comprimento) x 1,40m (largura) largura. Cor pink	PÇ	100			
12.4		Feltro, 100 % poliéster, nas medidas aproximadas:0,50 (comprimento) x 1,40m (largura) largura. Cor preto	PÇ	100			
12.5		Feltro, 100 % poliéster, nas medidas aproximadas:0,50 (comprimento) x 1,40m (largura) largura. Cor verde claro	PÇ	100			
12.6		Feltro, 100 % poliéster, nas medidas aproximadas:0,50 (comprimento) x 1,40m (largura) largura. Cor verde escuro	PÇ	100			
12.7		Feltro, 100 % poliéster, nas medidas aproximadas:0,50 (comprimento) x 1,40m (largura) largura. Cor vermelho	PÇ	100			
12.8		Tnt 1,5x50mts – nas cores:azul claro	RI	5			
12.9		Tnt 1,5x50mts – nas cores:lilas	RI	1			
12.10		Tnt 1,5x50mts – nas cores:rosa	RI	3			
12.11		Tnt 1,5x50mts – nas cores:verde	RI	2			
12.12		Tnt 1,5x50mts – nas cores: amarelo	RI	1			
12.13		Tnt 1,5x50mts – nas cores: laranja	RI	1			
12.14		Tnt 1,5x50mts – nas cores:branco	RI	5			
13	13.1	Pintura a dedo atóxica, contendo 06 cores vivas e miscíveis entre si, solúvel em água. Tinta acondicionada em frascos transparente produzidos com material de alta qualidade contendo 30ml e tampa rosqueável com a gravação da marca em relevo. Solúvel em água e pronta para uso. Composição: resina de pva, água, cargas, pigmentos e conservantes tipobenzotiazol. Estojo cartonado, contendo informações do produto, do fabricante e validade. O produto deverá ser certificado pelo	Cx	200			



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

	inmetro.					
13.2	Têmpera guache, contendo 06 cores miscíveis entre si, solúvel em água, sendo as preto, branco, azul, verde, amarelo e vermelho. Tinta acondicionada em frasco pet-r, contendo no mínimo 37 ml cada, com tampa rosqueável e bico aplicador evitando assim a contaminação do produto. Tintas atóxicas e livres de amoníaco. Deverá conter informações do produto, do fabricante e c.r.q (conselho regional de química) em cada bisnaga.	Cx	500			

Valor total 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 peloSecretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania. 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 abertura dos envelopes "PROPOSTA".

3- Apresentamos nossos dados bancários:

NOME DO BANCO.....Nº.....

NOME DA AGÊNCIA.....Nº...

NÚMERO DA CONTA

Local, ____ de _____ de2021.

(assinatura do responsável pela empresa)

Nome – Cargo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

ANEXO V

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

Pregão Eletrônico Nº 71/2021

Processo SUPRI 099/2021

Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE PAPELARIA

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

.....
(local e data)

.....
(representante legal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

ANEXO VI

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR COM A
PREFEITURA**

Pregão Eletrônico Nº 71/2021

Processo SUPRI 099/2021

Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE PAPELARIA

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

_____, ____ de _____ de 2021.

Assinatura e carimbo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

ANEXO VII

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

Pregão Eletrônico Nº 71/2021

Processo SUPRI 099/2021

Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE PAPELARIA

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

Sendo expressão da verdade, subscrevo-me.

_____ (Local) _____, _____ (data) _____

(Assinatura do Representante Legal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

ANEXO VIII

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

Pregão Eletrônico Nº 71/2021

Processo SUPRI 099/2021

Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE PAPELARIA

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) _____

(Assinatura do Representante Legal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

ANEXO IX

DADOS COMPLEMENTARES PARA ASSINATURA DE INSTRUMENTO CONTRATUAL OU ATO JURÍDICO ANÁLOGO

Pregão Eletrônico Nº 71/2021

Processo SUPRI 099/2021

Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE PAPELARIA

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: _____ R.G. _____

Data de nascimento: _____

Endereço residencial completo: _____

E-mail Institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Telefone (s): _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

ANEXO X

MINUTA DO CONTRATO

INSTRUMENTO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ___/2021.

REF.: Pregão Eletrônico Nº 71/2021

Processo SUPRI 099/2021

Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE PAPELARIA

SECRETARIA GESTORA: SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA

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

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICIPIO DE ITAPEVI, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 46.523.031/0001-28 com Paço na Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi – Itapevi - SP, neste ato representada pela Secretária de Desenvolvimento Social e Cidadania, Sr....., portador de RG nº. ...e CPF nº.

CONTRATADA:, inscrita no CNPJ/MF sob o nº., estabelecida à Estado de, na cidade de, no bairro, CEP:, Telefone:, e-mail:, legalmente aqui representada na forma de seu Contrato Social e alterações subsequentes pelo Senhorportador da cédula de identidade RG nº e do CPF/MF nº.

CLÁUSULA I - DO OBJETO DO CONTRATO E FUNDAMENTO LEGAL

1.1. O objeto do presente contrato é a **AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE PAPELARIA**, pelo que se declara em condições de executar o objeto, em estreita observância com o indicado no Memorial Descritivo, nas especificações e na documentação, objeto desta licitação, através do Edital do PREGÃO ELETRÔNICO nº ___/2021, realizada que foi, sob o regime de empreitada por preços unitários, tipo menor preço e devidamente homologada pela CONTRATANTE.

1.2. Das quantidades e valores contratados

Item	Quant.	Unid.	Descrição	Marca	Valor Unitário	Valor Total
Valor total						

CLÁUSULA II - DA DOCUMENTAÇÃO CONTRATUAL

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

Parágrafo Único

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

CLÁUSULA III - DO VALOR

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

CLÁUSULA IV - DAS ENTREGAS NÃO PREVISTAS

4.1. A CONTRATANTE, reserva-se o direito de acrescentar ou reduzir, se julgar necessário, outros objetos até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial deste Contrato, conforme assim faculta os termos do parágrafo 1º do artigo 65 da Lei 8.666, de 21/06/1993.

CLÁUSULA V - DA FORMA DE PAGAMENTO

5.1. Os pagamentos serão efetuados em moeda brasileira através de depósito bancário, nos dados da conta-corrente informados na Proposta Comercial, em até 21 (vinte e um) dias contados do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica pela Secretaria Municipal de Fazenda e Patrimônio devidamente atestada pelo Secretária de Desenvolvimento Social e Cidadania.

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

5.3. A Nota Fiscal Eletrônica deverá ser entregue na sede do Secretária de Desenvolvimento Social e Cidadania, em horário comercial, cabendo somente a CONTRATADA a responsabilidade pela entrega da nota fiscal eletrônica, ficando a CONTRATANTE isenta de qualquer débito resultante da não entrega da nota fiscal eletrônica.

CLÁUSULA VI - DO REAJUSTE DE PREÇOS

6.1. Os preços contratados serão fixos e irremovíveis durante a vigência do contrato.

CLÁUSULA VII - DAS PENALIDADES

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

7.2. A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame; não mantiver a proposta; desistir da proposta, do lance ou da oferta; deixar de entregar documentação exigida para o certame; comportar-se de modo inidôneo ou fizer declaração falsa, poderá estar sujeita à pena de suspensão de seu direito de licitar e contratar com o Município de Itapevi, pelo **prazo de até 05 (cinco) anos**, nos termos do artigo 7º, da Lei nº 10.520/2002.

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

- b)** Multa de até **0,5%** do valor da fatura por dia de atraso, até o limite de 10 (dez) dias;
 - c)** Multa de até **10%** sobre o valor correspondente remanescente do contrato ou instrumento equivalente, para atraso superior a 10 (dez) dias, caracterizando inexecução parcial;
 - d)** Multa de até **20%** do valor do contrato, para casos de inexecução total;
 - e)** Suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com este Contratante, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, nos casos de reincidência em inadimplementos apenados por 2 (duas) vezes no mesmo instrumento contratual ou ato jurídico análogo, bem como as faltas graves que impliquem a rescisão unilateral do contrato ou instrumento equivalente;
 - f)** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, na prática de atos de natureza dolosa pela Contratada, dos quais decorram prejuízos ao interesse público de difícil reversão.
- 7.7.** As sanções de advertência, suspensão e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com a sanção de multa.
- 7.8.** Não serão aplicadas as sanções quando o motivo da mora ou inexecução decorrer de força maior ou caso fortuito, desde que devidamente justificados, comprovados e aceitos pelo Contratante.
- 7.9.** 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 semelhantes que fujam ao controle razoável de qualquer das partes contratantes.
- 7.10.** O pedido de prorrogação de prazo final dos serviços ou entrega de produto somente será apreciado e anuído pelo Secretária de Desenvolvimento Social e Cidadania, se efetuado dentro dos prazos fixados no contrato ou instrumento equivalente.
- 7.11.** 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.
- 7.12.** O prazo para pagamento de multas será de 10 (dez) dias úteis, a contar da intimação da infratora.
- 7.13.** O pagamento das multas ou a dedução dos créditos não exime a Contratada do fiel cumprimento das obrigações e responsabilidades contraídas neste instrumento.

CLÁUSULA VIII - DA APLICAÇÃO DAS MULTAS

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

Parágrafo Primeiro

Compete ao Secretária de Desenvolvimento Social e Cidadania, da CONTRATANTE, quando for o caso, por proposta da fiscalização, a aplicação de multas, tendo em vista a gravidade da falta cometida pela CONTRATADA.

Parágrafo Segundo

Da aplicação de multas, caberá recurso à CONTRATADA no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da respectiva notificação, a CONTRATANTE julgará, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, precedente ou improcedente a penalidade a ser imposta, devendo fundamentá-la e, se improcedente, a importância recolhida pela CONTRATADA será devolvida pela CONTRATANTE, no prazo de 03 (três) dias corridos, contados da data do julgamento.

CLÁUSULA IX - DA ENTREGA DOS OBJETOS

9.1. O objeto deverá ser entregue na Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania, sito na Rua Escolástica Chaluppe n. 154– Centro – Itapevi, de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 17h00, em **até 10 (dez) dias úteis**, contados a partir da data de envio da ordem de fornecimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

9.2. A Prefeitura poderá modificar o local de execução dos serviços da licitação a qualquer tempo, desde que o novo local seja acessível, livre e desimpedido e esteja situado dentro do perímetro urbano do Município de Itapevi.

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

Parágrafo Primeiro

Caso a CONTRATADA não execute, total ou parcialmente, qualquer dos serviços previstos, a CONTRATANTE reserva-se ao direito de adquiri-los de terceiros. Ocorrendo a hipótese mencionada, a CONTRATADA, responderá pelos custos através de glosas de créditos e/ou cauções, e/ou pagamento direto à CONTRATANTE, inclusive será declarada inidônea, ficando suspensa de firmar contrato pelo prazo de até 24 (vinte e quatro) meses, conforme gravidade da infração e dos danos decorrentes.

CLÁUSULA X - DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

10.1. O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de assinatura do contrato.

CLÁUSULA XI - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

11.1.1. Atender plenamente o descrito do Edital;

11.1.2. Assegurar o objeto deste Contrato e a sua conservação.

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

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

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

11.2. Correrão por conta da CONTRATADA todas as despesas para o efetivo atendimento do objeto licitado, tais como: frete, insumos, materiais, serviços, despesas operacionais, mão de obra, encargos sociais e trabalhistas, pisos salariais da categoria, tributos de qualquer natureza e todas as despesas diretas ou indiretas, dentre outros.

CLÁUSULA XII - DA FISCALIZAÇÃO

12.1. À Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania caberá o recebimento do serviço e a verificação de que foram cumpridos os termos, especificações e demais exigências editalícias.

12.2. Constatadas quaisquer irregularidades na execução do serviço, a Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania.

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

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

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

12.3. As irregularidades deverão ser sanadas pela CONTRATADA no prazo máximo indicado na notificação, contado do recebimento da notificação verbal ou por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

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

CLÁUSULA XIII - DO RECEBIMENTO DO OBJETO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

13.1. A Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania caberá o recebimento do objeto, ficando a CONTRATADA responsável pela execução do fornecimento até o seu definitivo recebimento, exceto por danos que sejam de responsabilidade da CONTRATANTE. A Comissão de Recebimento será constituída por 03 (três) funcionários da Prefeitura do Município de Itapevi, nomeados pelo Senhor Prefeito.

CLÁUSULA XIV - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta das dotações número:

Número	Órgão	Econômica	Funcional	Ação	Fonte	C.Apl.
00720	14.03.00	3.3.90.30.16	08 244 0015	2002	05	5000094
00723	14.03.00	3.3.90.30.16	08 244 0015	2002	05	5000091
00719	14.03.00	3.3.90.30.16	08 244 0015	2002	05	5000097
01365	14.03.00	3.3.90.30.16	08 244 0015	2002	05	5000098
00890	14.03.00	3.3.90.30.16	08 244 0015	2002	02	5000088
01970	14.02.00	3.3.90.30.16	08 243 0015	2097	95	8000022

CLÁUSULA XV - DA RESCISÃO

15.1. A CONTRATANTE reserva-se o direito de rescindir unilateralmente, o presente Contrato nos termos do artigo 78, incisos I a XII e XVII, da Lei Federal nº 8.666/1993, com suas alterações.

15.2. A rescisão unilateral do contrato por parte da CONTRATANTE acarretará as consequências referidas no artigo 80, da Lei de Licitações, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

15.3. No caso de a CONTRATADA encontra-se em situação de recuperação judicial, a convalidação em falência ensejará a imediata rescisão deste contrato, sem prejuízo das demais cominações legais

15.4. No caso de a CONTRATADA encontra-se em situação de recuperação extrajudicial, o descumprimento do plano de recuperação ensejará a imediata rescisão deste contrato, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais.

CLÁUSULA XVI - DO CONHECIMENTO DAS PARTES

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

CLÁUSULA XVII - DO FORO

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

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

Itapevi, ___ de _____ de 2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

Elaine Rodrigues Bueno de Freitas – Secretária de Desenvolvimento Social e Cidadania

CONTRATADA

Testemunhas

Nome: _____

Nome: _____

RG: _____

RG: _____

ANEXO XI

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI

CONTRATADA: _____

CONTRATO Nº. _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE PAPELARIA

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) O ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) Poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCE/SP;
- c) Além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o Artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de Janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

Itapevi, ____ de _____ de 2020.

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ R.G.: _____

Data de nascimento: _____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pelo CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ R.G.: _____

Data de nascimento: _____

Endereço residencial completo: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ R.G.: _____

Data de nascimento: _____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____