



PREFEITURA DE ITATIBA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

AO

SEPA PARA AUTUAR

Itatiba, 29 de novembro de 2024.

Solicito a abertura de processo administrativo conforme especificações:

OBJETO: Aquisição de papel A3 e A4 – Secretaria da Educação nº 20922024, Secretaria da Saúde nº 20932024, Secretaria de Administração nº 2081/2024, Secretaria da Ação Social nº 2087/2024

FONTE DE RECURSO: Próprios

PRAZO CONTRATUAL: compromisso de 06 meses

SECRETARIA SOLICITANTE : Administração

SECRETARIA GESTORA: Administração

Secretária da Administração
Francieli Guinami dos Santos



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

I – INFORMAÇÕES BÁSICAS

Aquisição com entrega parcelada de Papel A4 e A3 – Requisições Secretaria da Educação RC nº 2092/2024, Secretaria da Saúde nº 2093/2024, Secretaria Da Ação Social nº2087, Secretaria da Administração 2081/2024

II - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Materiais são necessários ao abastecimento dos diversos departamentos municipais. Este processo visa garantir o fornecimento contínuo de papel para impressão e cópia, essencial para a operação diária dos serviços públicos oferecidos à comunidade.

III – SETOR REQUISITANTE E RESPONSÁVEL

Secretaria da Administração será responsável pela contratação e gestão do contrato.

Gestor de contrato – Marcia Cristina Rezetto

Secretária de Administração – Francieli Guinami dos Santos

IV - DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Natureza da contratação: Aquisição com entrega parcelada por 06 meses.

A descrição e prazos levam como base a necessidade mínima dos setores envolvidos e o mercado dos itens solicitados.

V. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

A estimativa da quantidade levou como base o cálculo usual médio mensal dos setores envolvidos para atender a demanda, levando-se em conta o número de usuários e locais atendidos.



VI. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Levantamento de mercado : Seção de licitações

VII. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Estimativa de valor da contratação: Seção de Licitações

VIII. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Informamos que será realizada uma única licitação no exercício porém, por questões de acondicionamento, quantidade com previsão exata, estoque e mercado, economia de recursos, os itens devem ser entregues de forma parcelada conforme demanda solicitada.

IX. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não se aplica.

X. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

Informamos que há previsão no PAC 2025, para a aquisição ora pretendida.

XI - PROVIDÊNCIAS ANTERIORES À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

Não se aplica.

XII - RESULTADOS PRETENDIDOS

Atendimento da demanda dos usuários/ servidores/ locais da Prefeitura Municipal.

XIII - POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Os descartes dos materiais serão realizados conforme legislação vigente



XIV - DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

O presente estudo técnico preliminar evidencia que a contratação da solução descrita no item "ESCOLHA DA SOLUÇÃO MAIS ADEQUADA" se mostra tecnicamente viável e fundamentadamente necessária. Diante do exposto, **DECLARO SER VIÁVEL** a contratação pretendida.

Remetam-se à Secretaria de Governo – Seção de Licitações para ciência e continuidade nos termos da legislação vigente.

Itatiba, 12 de novembro de 2024.

Francieli Guinani dos Santos
Secretária da Administração

Sueli de Moraes Tuon
Secretária da Educação

Mauro Delforno
Secretário da Ação Social

Renan Dias Irabi
Secretário da Saúde



OK

ANÁLISE DE RISCOS

O presente estudo se destina ao atendimento ao contido no artigo 18, inciso X, da Lei Federal nº 14.133/21, apresentando a análise dos riscos que possam comprometer o sucesso da presente licitação e a boa execução contratual.

RISCOS - FASE DE PLANEJAMENTO

Risco 1	Deficiência na definição da demanda	
Probabilidade	() Baixa (x) Média () Alta	
Impacto	() Baixo () Médio (x) Alto	
DANO POTENCIAL		
Superdimensionamento ou subdimensionamento da demanda		
Contratação inadequada, ilegal e/ou má utilização dos recursos públicos.		
Impugnações, Limitação ou frustração da competição. Licitação fracassada ou sobrepreço inviabilizando a contratação dos serviços.		
AÇÃO PREVENTIVA		Responsável
Qualificar a equipe de planejamento;		Setor requisitante
Consultar as contratações anteriores no órgão bem como demanda dos serviços nos últimos 12 (doze) meses		Setor requisitante
Considerar as variações de demanda ao longo do ano e também de acordo com as mudanças climáticas		Setor requisitante
Levantamento da demanda reprimida		Setor requisitante
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA		Responsável
Execução dos serviços de maneira direta, provisória e emergencial, até que sejam concluídos os levantamentos		Setor requisitante



PREFEITURA DE ITATIBA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Risco 2	Não aprovação do Estudo Técnico ou do Termo de Referência.
Probabilidade	(x) Baixa () Média () Alta
Impacto	() Baixo () Médio (x) Alto

DANO POTENCIAL

Atraso no processo de contratação e, conseqüentemente, atraso no início da execução dos serviços

AÇÃO PREVENTIVA	Responsável
Instruir o Estudo Técnico e o Termo de Referência em estrita observância às disposições dos normativos aplicados à contratação.	Setor requisitante
Alinhar a demanda com o Orçamento e o Plano Anual de Contratações	Setor requisitante
Realizar amplo levantamento de mercado acerca dos tipos de contratação e valores praticados	Setor requisitante
Estudar as recentes decisões exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo em relação à antiga contratação para adequação do termo de referência	Setor requisitante e Departamento Jurídico

AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	Responsável
Revisar e alinhar os documentos em consonância com os conjuntos de Leis e orientações que determinam a elaboração desses instrumentos.	Setor requisitante

Risco 3	Pesquisa de preço inadequada.
Probabilidade	() Baixa (x) Média () Alta
Impacto	() Baixo () Médio (x) Alto

DANO POTENCIAL

Inviabilização da aquisição.

Aquisição com sobrepreço ou preço inexequível.



PREFEITURA DE ITATIBA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

AÇÃO PREVENTIVA	Responsável
Utilizar contratações similares para estimar os custos praticados no mercado.	Setor requisitante
Conhecer as variações do mercado para os serviços.	Setor requisitante
Dirimir dúvidas com empresas da área, se necessário.	Setor requisitante
Levantar preços de tabelas oficiais (CDHU, SINAPI, SIURB, dentre outras)	Setor requisitante
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	Responsável
Revisar os preços encontrados, verificar se trata de objetivo similar, solicitar novas cotações.	Setor requisitante
Analisar a possibilidade de correção dos vícios e realizar novo certame, no caso de frustração ou deserção	Setor requisitante



RISCOS - FASE DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Risco 4	Deficiências do ato convocatório, critérios de julgamento, prazos e sanções, entre outros
Probabilidade	(x) Baixa () Média () Alta
Impacto	() Baixo () Médio (x) Alto

DANO POTENCIAL

Impugnação do edital, insucesso na contratação

AÇÃO PREVENTIVA	Responsável
Capacitação de servidores; incorporar as atualizações da legislação (acórdãos TCU e TCE/SP); Estabelecer rotinas de revisão.	Equipe de Licitação/ Departamento Jurídico
Submeter o ato convocatório à análise jurídica.	Departamento Jurídico
Utilizar as minutas padronizadas elaboradas pela AGU.	Equipe de Licitação
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	Responsável
Suspensão da licitação.	Equipe de Licitação

Risco 5	Impugnação do edital.
Probabilidade	(x) Baixa () Média () Alta
Impacto	() Baixo () Médio (x) Alto

DANO POTENCIAL

Atraso na contratação

AÇÃO PREVENTIVA	Responsável
Elaborar edital e anexos em conformidade com a legislação e orientações dos órgãos de controle interno e externo.	Equipe de Licitação/ Departamento Jurídico
Submeter o ato convocatório à análise jurídica.	Departamento Jurídico
Utilizar as minutas padronizadas elaboradas pela AGU.	Equipe de Licitação/ Departamento Jurídico
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	
Analisar detalhadamente os pedidos de impugnação e tomar as providências necessárias.	Equipe de Licitação/ Departamento Jurídico
Promover diligências junto à área técnica, equipe de planejamento da contratação e equipe de apoio.	Setor requisitante



PREFEITURA DE ITATIBA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Risco 6	Licitação deserta/fracassada.
Probabilidade	(x) Baixa () Média () Alta
Impacto	() Baixo () Médio (x) Alto

DANO POTENCIAL

A falta de papel A4 pode resultar na interrupção das atividades administrativas, incluindo o processamento de documentos, o que pode afetar negativamente a eficiência operacional dos departamentos.

AÇÃO PREVENTIVA	Responsável
Avallar a especificação dos serviços	Setor requisitante
Realizar ampla pesquisa de mercado, de acordo com a legislação vigente	Setor requisitante
Negociar junto aos fornecedores durante a sessão pública, na etapa de julgamento das propostas.	Equipe Licitações
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	Responsável
Republicar o edital, após saneamento dos vícios que resultaram no fracasso.	Setor requisitante/ Equipe de Licitações
Execução dos serviços de maneira direta, provisória e emergencial, até que seja realizado o novo certame	Setor Requisitante

RISCOS - FASE GESTÃO DO CONTRATO

Risco 7	Inexecução parcial do contrato
Probabilidade	() Baixa (x) Média () Alta
Impacto	() Baixo () Médio (x) Alto

DANO POTENCIAL

A falta de papel A4 pode resultar na interrupção das atividades administrativas, incluindo o processamento de documentos, o que pode afetar negativamente a eficiência operacional dos departamentos.

AÇÃO PREVENTIVA	Responsável
Notificar formalmente o fornecedor sobre a necessidade de execução do objeto contrato dentro das especificações e prazos contidos no edital	Setor Requisitante
Inclusão de cláusulas de penalidades em caso de atrasos injustificados, serviços fora da especificação e ou descumprimento das obrigações.	Setor Requisitante
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	Responsável
Notificar a contratada pelo descumprimento do contrato e instaurar processo administrativo sancionador.	Setor Requisitante



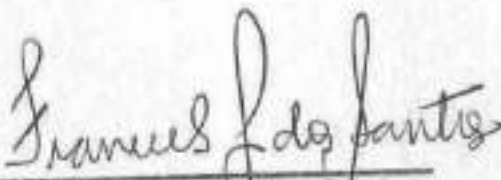
Risco 8	Inexecução total do contrato
Probabilidade	() Baixa (x) Média () Alta
Impacto	() Baixo () Médio (x) Alto
DANO POTENCIAL	
A falta de papel A4 pode resultar na interrupção das atividades administrativas, incluindo o processamento de documentos, o que pode afetar negativamente a eficiência operacional dos departamentos.	
AÇÃO PREVENTIVA	Responsável
Notificar formalmente o fornecedor sobre a necessidade de execução do objeto dentro das especificações e prazos contidos no edital	Setor Requisitante
Inclusão de cláusulas de penalidades em caso de atrasos injustificados, serviços fora da especificação e ou descumprimento das obrigações.	Setor Requisitante
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	Responsável
Rescisão contratual	Setor Requisitante
Aplicação das sanções cabíveis (multa, impedimento para contratar com a Administração Pública e declaração de inidoneidade)	Setor Requisitante

Considerando todos os riscos previstos no presente instrumento, bem com as ações preventivas e contingência disponíveis, verifica-se que é possível a realização do presente certame desde que sejam observadas todas as medidas necessárias à definição do objeto, seleção da proposta mais vantajosa e posterior fiscalização do contrato.

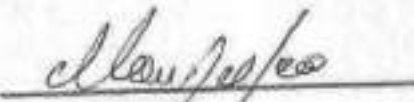
Ressaltamos que a maioria dos riscos identificados que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual são comuns a todos os procedimentos licitatórios realizados por órgãos públicos, sendo que diante da ocorrência de qualquer um deles, a Administração deverá agir de maneira eficaz e suficiente à sua neutralização e garantia da prestação do serviço público que se pretende contratar no caso em tela.

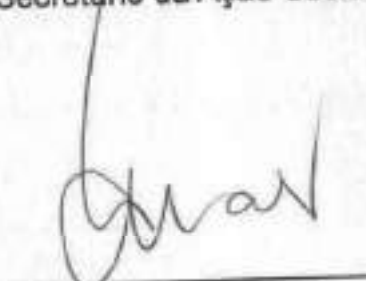


Itatiba, 12 de novembro de 2024.


Francieli Guinam dos Santos
Secretária da Administração


Suéli de Moraes Tuon
Secretária da Educação


Mauro Delforno
Secretário da Ação Social


Renan Dias Irabi
Secretário da Saúde



TERMO DE REFERÊNCIA

I - DESCRIÇÃO DO OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto a Aquisição com entrega parcelada pelo prazo de 12 (doze) meses, de papel a4 e a3 , de acordo com as especificações abaixo.

Descritivo e Quantitativo de acordo com as Requisições Secretaria da Educação RC nº 2092/2024, Secretaria da Saúde nº 2093/2024, Secretaria Da Ação Social nº2087,294, Secretaria da Administração 2081/2024

II - ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO/AQUISIÇÃO

Item	Material	Unidade	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total
1	PAPEL A4	resma	4300	20,45	87935,00

DESCRIÇÃO

PAPEL MULTIFUNCIONAL A4 - Embalagem com 500 folhas, de uso principal em copiadoras e impressoras a laser e jato de tinta.Tamanho 210x297mm, gramatura 75g/m², alvura ISO 2470 (nominal 98%), espessura nominal 97 micras, contendo todas as informações disponíveis sobre o produto e fabricante. As resmas devem estar acondicionadas em caixas de papelão, em múltiplos de 05 unidades cada.

1.03.01.0010.9

2	PAPEL A3	resma	750	44,13	33097,50
---	----------	-------	-----	-------	----------

DESCRIÇÃO

PAPEL MULTIFUNCIONAL A3 - Tamanho 297x420mm, alcalino, gramatura 75g/m², embalagem com 500 folhas, contendo todas as informações disponíveis sobre o produto e fabricante, devendo estar acondicionadas em caixas de papelão.

1.03.01.0006.0



III. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Estimativa do valor da contratação: Seção de Licitações

IV – JULGAMENTO

O julgamento deverá ser menor valor por item, sendo que solicitamos na modalidade pregão eletrônico - Aquisição com entrega parcelada, considerando há possibilidade de definirmos a demanda exata a ser adquirida, na totalidade dos saldos.

V - FONTES DE RECURSO

Recursos próprios.

VI – PRAZO E LOCAL DE ENTREGA/ PRAZO DO INÍCIO DA EXECUÇÃO

A entrega deverá ser efetuada em até dez dias após a expedição da Autorização de Fornecimento, sendo a primeira parcela de 30% da totalidade de cada requisição o restante podendo ser 35% dos saldos entregues em 30 e 60 dias.

Os itens deverão ser entregues no Almoxarifado da Prefeitura Municipal de Itatiba, situado à Avenida Nair Soares de Macedo Fattori, n.º 200, Vila Santa Clara, no município de Itatiba/SP.

A Contratante poderá rejeitar, no todo ou em parte, o objeto contratado em desacordo com as especificações e condições deste Termo de Referência.

A Contratada deverá reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, e dentro do prazo estabelecido pela Administração, as partes do objeto deste Edital e seus Anexos, em que se verificarem vícios, defeitos, ou incorreções resultantes dos produtos empregados ou da execução de serviços.

VII - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Pagamento será efetuado em 10 (dez) dias após a manifestação favorável do Setor fiscalizante na Nota Fiscal Eletrônica (NFe) apresentada, ficando assegurado o prazo de 05 (cinco) dias para a emissão de tal manifestação.

Para a aquisição de bens a NFe deverá ser emitida em acordo com o estabelecido no protocolo ICMS nº 1 de 03/02/2011.

Os pagamentos serão realizados mediante procedimento bancário, em conta do fornecedor contratado.



Havendo erro na NFe ou descumprimento das condições pactuadas, a tramitação da NFe será suspensa para que a Contratada adote as providências necessárias a sua correção. Passará a ser considerada, para efeito de pagamento, a data do aceite da Nfe.

Quaisquer pagamentos não isentarão a Contratada das responsabilidades contratuais.

Havendo atraso no pagamento, sobre o valor devido incidirá correção monetária com base no IPCA-IBGE, bem como juros de mora a razão de 0,5% (cinco décimos por cento) ao mês, calculado "pro rata tempore" em relação do atraso verificado, salvo aquele ocasionado pela situação prevista.

VIII - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações do Contratante:

- a) *Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;*
- b) *Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;*
- c) *Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;*
- d) *Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;*
- e) *Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;*
- f) *Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;*
- g) *Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;*
- h) *Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.*
 - a. *A Administração terá o prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.*
- i) *Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.*
- j) *A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.*



IX - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas;
- b) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- c) Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- d) Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei nº 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- e) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- f) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- g) O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- h) Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;



- i) Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
- j) Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- k) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- l) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- m) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.
- n) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;
- o) Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- p) Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;
- q) Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- r) Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- s) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.



X - GARANTIA CONTRATUAL

Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

XI – SANÇÕES

Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i. **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- ii. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- iii. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156 §5º da Lei nº 14.133, de 2021).
- iv. **Multa:**
 - 1. moratória de 3% (três por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;



2. *moratória de 2% (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 30% (trinta por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.*

i. *O atraso superior a vinte dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.*

3. *compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.*

- i) *A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)*
- j) *Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).*
- k) *Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)*
- l) *Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).*
- m) *Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.*
- n) *A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.*

Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) *a natureza e a gravidade da infração cometida;*
- b) *as peculiaridades do caso concreto;*
- c) *as circunstâncias agravantes ou atenuantes;*
- d) *os danos que dela provierem para o Contratante;*
- e) *a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.*



- o) Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).
- p) A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).
- q) O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal, (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).
- r) As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.
- s) Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

XII - PRAZO DE EXECUÇÃO E CONTRATUAL

Art. 106. A Administração poderá celebrar contratos com prazo de até 5 (cinco) anos nas hipóteses de serviços e fornecimentos contínuos, observadas as seguintes diretrizes:



I - a autoridade competente do órgão ou entidade contratante deverá atestar a maior vantagem econômica vislumbrada em razão da contratação plurianual;

II - a Administração deverá atestar, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção;

III - a Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

§ 1º A extinção mencionada no inciso III do caput deste artigo ocorrerá apenas na próxima data de aniversário do contrato e não poderá ocorrer em prazo inferior a 2 (dois) meses, contado da referida data.

§ 2º Aplica-se o disposto neste artigo ao aluguel de equipamentos e à utilização de programas de informática.

Art. 107. Os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

XIII – INDICAÇÃO DO GESTOR E FISCAL DO CONTRATO

Gestor de contrato – Marcia Cristina Rezetto

XIV – EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;*
- b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.*
- c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);*
- d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa,*



nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

- e) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;*
- f) Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;*
- g) Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.*
- h) O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.*

Qualificação Econômico-Financeira

- a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II;*

Qualificação Técnica

- a) Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.*

XVI – OUTRAS INFORMAÇÕES QUE JULGAR NECESSÁRIA PARA A DEVIDA CONTRATAÇÃO

Da necessidade de exigência de amostra

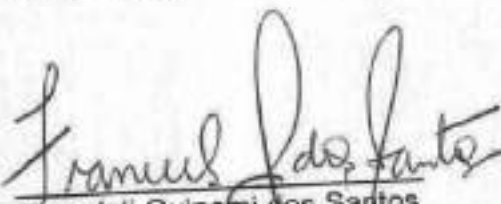
Não será necessário

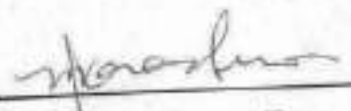


Enquadramento ou não como bem de luxo

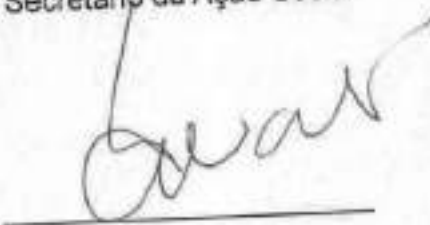
O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 7.997, de 06 de fevereiro de 2024.

Itatiba, 11 de novembro de 2024.


Francieli Guinami dos Santos
Secretária da Administração


Sueli de Moraes Tuon
Secretária da Educação


Mauro Delforno
Secretário da Ação Social


Renan Dias Irabi
Secretário da Saúde



Prefeitura do Município de Itatiba
005 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - PMI
002 - PREFEITURA MUNICIPAL - PMI

REQUISIÇÃO DE
COMPRAS

Número RC 2081 / 2024	Unidade Administrativa Requisitante 002.005.000.000.000 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - PMI	Usuário RC HBAPTISTELLA
---------------------------------	---	-----------------------------------

DISCRIMINAÇÃO DO PEDIDO

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Estimado
1	1.03.01.0006-0 - Consumo PAPEL MULTIFUNCIONAL A3 - Tamanho 297x420mm, alcalino, gramatura 75g/m², embalagem com 500 folhas, contendo todas as informações disponíveis sobre o produto e fabricante, devendo estar acondicionadas em caixas de papelão.	RM	300,000	44,1300	13.239,00
2	1.03.01.0010-9 - Consumo PAPEL A4 - PAPEL MULTIFUNCIONAL A4 - Embalagem com 500 folhas, de uso principal em copiadoras e impressoras a laser e jato de tinta. Tamanho 210x297mm, gramatura 75g/m², alvura ISO 2470 (nominal 98%), espessura nominal 97 micras, contendo todas as informações disponíveis sobre o produto e fabricante. As resmas devem estar acondicionadas em caixas de papelão, em múltiplos de 05 unidades cada.	RM	1.400,000	20,4500	28.630,00
Estimativa de Custo Total					41.869,00

Dotação Elemento da Despesa Bairro: SANTA CLARA
--

Observações Gerais
De acordo com o Comunicado SDG nº 028/2017 do TCE-SP, informamos que essa contratação deverá ser realizada com recursos próprios do Município de Itatiba.

Estimativa de Custo Realizada na

Fonte de Recursos/Convênio
PRÓPRIOS

Justificativa da Compra
Requisição de compra parcelada de papel A3 e Papel A4 para suprir as unidades atendidas pelo Almoxarifado da Administração pelo prazo aproximado de 180 dias.
A entrega deverá ser parcelada em 0 - 30 - 60 dias.

Depto. Requisitante
07/11/2024

Franciel dos Santos
Secretário
07/11/2024
Franciel dos Santos
Secretaria de Administração
Portaria nº 2440/2024

Autorização do Responsável
____/____/2024

HBAPTISTELLA - HUMBERTO LUIS BAPTISTELLA

Data/Hora: 07/11/2024 10:56:22

Página: 1



Prefeitura do Município de Itatiba

005 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - PMI

002 - PREFEITURA MUNICIPAL - PMI

REQUISIÇÃO DE

COMPRAS

Número RC

2081 / 2024

Unidade Administrativa Requisitante

002.005.000.000.000 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - PMI

Usuário RC

HBAPTISTELLA

DISCRIMINAÇÃO DO PEDIDO

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Estimado
1	1.03.01.0006-9 - Consumo	RM	300,000	44,1300	13.239,00
PAPEL MULTIFUNCIONAL A3 - Tamanho 297x420mm, alcalino, gramatura 75g/m², embalagem com 500 folhas, contendo todas as informações disponíveis sobre o produto e fabricante, devendo estar acondicionadas em caixas de papelão.					
2	1.03.01.0010-9 - Consumo	RM	1.400,000	20,4500	28.630,00
PAPEL A4 - PAPEL MULTIFUNCIONAL A4 - Embalagem com 500 folhas, de uso principal em copiadoras e impressoras a laser e jato de tinta. Tamanho 210x297mm, gramatura 75g/m², alvura ISO 2470 (nominal 96%), espessura nominal 97 micras, contendo todas as informações disponíveis sobre o produto e fabricante. As resmas devem estar acondicionadas em caixas de papelão, em múltiplos de 05 unidades cada.					
Estimativa de Custo Total					41.869,00

Dotação

Elemento da Despesa

cal Entrega: AV : NAIR SOARES MACEDO FATTORI

Bairro: SANTA CLARA

Observações Gerais

De acordo com o Comunicado SDG nº 028/2017 do TCE-SP, informamos que essa contratação deverá ser realizada com recursos próprios do Município de Itatiba.

Estimativa de Custo Realizada na

Fonte de Recursos/Convênio

PRÓPRIOS

Justificativa da Compra

Requisição de compra parcelada de papel A3 e Papel A4 para suprir as unidades atendidas pelo Almoxarifado da Administração pelo prazo aproximado de 180 dias.

A entrega deverá ser parcelada em 0 - 30 - 60 dias.

Depto. Requisitante

07/11/2024

Francis do Santos

Secretário

07/11/2024

Francis do Santos

Secretaria de Administração

07/11/2024

Autorização do Responsável

____/____/2024

**Prefeitura do Município de Itatiba**

009 - SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - PMI

002 - PREFEITURA MUNICIPAL - PMI

**REQUISIÇÃO DE
COMPRAS**Número RC
2092 / 2024Unidade Administrativa Requisitante
002.009.000.000.000 SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - PMIUsuário RC
MSALES**DISCRIMINAÇÃO DO PEDIDO**

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Estimado
1	1.03.01.0006-0 - Consumo PAPEL MULTIFUNCIONAL A3 - Tamanho 297x420mm, alcalino, gramatura 75g/m², embalagem com 500 folhas, contendo todas as informações disponíveis sobre o produto e fabricante, devendo estar acondicionadas em caixas de papelão.	RM	100,000	44,1300	4.413,00
2	1.03.01.0010-9 - Consumo PAPEL A4 - PAPEL MULTIFUNCIONAL A4 - Embalagem com 500 folhas, de uso principal em copiadoras e impressoras a laser e jato de tinta. Tamanho 210x297mm, gramatura 75g/m², alvura ISO 2470 (nominal 98%), espessura nominal 97 micras, contendo todas as informações disponíveis sobre o produto e fabricante. As resmas devem estar acondicionadas em caixas de papelão, em múltiplos de 05 unidades cada.	RM	1.500,000	20,4500	30.675,00

Estimativa de Custo Total 35.088,00

Dotação

Elemento da Despesa

Local Entrega: AV : NAIR SOARES MACEDO FATTORI

Bairro: SANTA CLARA

Observações Gerais

Estimativa de Custo Realizada na

Fonte de Recursos/Convênio

Próprio

Justificativa da Compra

Requisição para compra de papéis A3 e A4 para suprir as Unidades atendidas pela Secretaria da Educação pelo prazo aproximado de 180 dias.

Entrega deverá ser parcelada em 0 - 30 - 60.

Depto. Requisitante
Marcela Domingos de Sales
RG: 29.385.422-1

Auxiliar Administrativo

Secretário
Sueli de Moraes
RG: 9.315.174-5
Secretária de EducaçãoAutorização do Responsável
____/____/2024



Prefeitura do Município de Itatiba
004 - SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL, TRAB E RE - PMI
002 - PREFEITURA MUNICIPAL - PMI

REQUISIÇÃO DE
COMPRAS

Número RC
2087 / 2024

Unidade Administrativa Requisitante
002.004.000.000.000 SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL, TRAB E RE - PMI

Usuário RC
DREIS

DISCRIMINAÇÃO DO PEDIDO

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Estimado
1	1.03.01.0010-9 - Consumo	RM	500,000	20,4500	10.225,00
PAPEL A4 - PAPEL MULTIFUNCIONAL A4 - Embalagem com 500 folhas, de uso principal em copiadoras e impressoras a laser e jato de tinta. Tamanho 210x297mm, gramatura 75g/m², alvura ISO 2470 (nominal 98%), espessura nominal 97 micras, contendo todas as informações disponíveis sobre o produto e fabricante. As resmas devem estar acondicionadas em caixas de papelão, em múltiplos de 05 unidades cada.					

Estimativa de Custo Total 10.225,00

Dotação

Elemento da Despesa

Local Entrega: AV : NAIR SOARES MACEDO FATTORI

Bairro: SANTA CLARA

Observações Gerais

De acordo com o Comunicado SDG nº 028/2017 do TCE-SP, informamos que essa contratação deverá ser realizada com recursos próprios do Município de Itatiba.

Estimativa de Custo Realizada na

Fonte de Recursos/Convênio

PRÓPRIOS

Justificativa da Compra

Requisição de compra parcelada de Papel A4 para suprir as unidades atendidas pelo Almoxnado de Ação Social, Trabalho e Renda pelo prazo aproximado de 180 dias.
A entrega deverá ser parcelada em 0 - 30 - 60 dias.

Daniel da Silva Reis
07/11/2024
Aux. Administrativo
RG 34.518.335-6

Manoel Delton
Secretaria de Ação Social,
Trabalho e Renda
Secretário
07/11/2024

Autorização do Responsável
____/____/2024



Prefeitura do Município de Itatiba
004 - SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL, TRAB E RE - PMI
002 - PREFEITURA MUNICIPAL - PMI

REQUISIÇÃO DE
COMPRAS

Número RC
2087 / 2024

Unidade Administrativa Requisitante
002.004.000.000.000 SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL, TRAB E RE - PMI

Usuário RC
DREIS

DISCRIMINAÇÃO DO PEDIDO

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Estimado
1	1.03.01.0010-9 - Consumo	RM	500,000	20,4500	10.225,00
PAPEL A4 - PAPEL MULTIFUNCIONAL A4 - Embalagem com 500 folhas, de uso principal em copiadoras e impressoras a laser e jato de tinta, Tamanho 210x297mm, gramatura 75g/m², alvura ISO 2470 (nominal 98%), espessura nominal 97 micras, contendo todas as informações disponíveis sobre o produto e fabricante. As resmas devem estar acondicionadas em caixas de papelão, em múltiplos de 05 unidades cada.					

Estimativa de Custo Total 10.225,00

Dotação

Elemento da Despesa

Local Entrega: AV : NAIR SOARES MACEDO FATTORI

Bairro: SANTA CLARA

Observações Gerais

De acordo com o Comunicado SDG nº 028/2017 do TCE-SP, informamos que essa contratação deverá ser realizada com recursos próprios do Município de Itatiba.

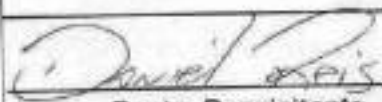
Estimativa de Custo Realizada na

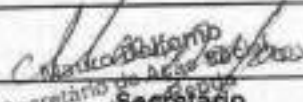
Fonte de Recursos/Convênio

PRÓPRIOS

Justificativa da Compra

Requisição de compra parcelada de Papel A4 para suprir as unidades atendidas pelo Almoxarifado de Ação Social, Trabalho e Renda pelo prazo aproximado de 180 dias.
A entrega deverá ser parcelada em 0 - 30 - 60 dias.


Depto. Requisitante
Daniel da Silva Reis
Aux. Administrativo
RG 34.518.335-6


Secretário de Ação Social,
Trabalho e Renda
07/11/2024

Autorização do Responsável
____/____/2024



Prefeitura do Município de Itatiba

014 - SECRETARIA DA SAÚDE - PMI

002 - PREFEITURA MUNICIPAL - PMI

REQUISIÇÃO DE

COMPRAS

Número RC
2093 / 2024Unidade Administrativa Requiritante
002.014.001.003.000 SEÇÃO DE ALMOXARIFADO - PMIUsuário RC
GSANTOS

DISCRIMINAÇÃO DO PEDIDO

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Estimado
1	1.03.01.0006-0 - Consumo PAPEL MULTIFUNCIONAL A3 - Tamanho 297x420mm, alcalino, gramatura 75g/m², embalagem com 500 folhas, contendo todas as informações disponíveis sobre o produto e fabricante, devendo estar acondicionadas em caixas de papelão.	RM	350,000	44,1300	15.445,50
2	1.03.01.0010-9 - Consumo PAPEL A4 - PAPEL MULTIFUNCIONAL A4 - Embalagem com 500 folhas, de uso principal em copiadoras e impressoras a laser e jato de tinta. Tamanho 210x297mm, gramatura 75g/m², alvura ISO 2470 (nominal 98%), espessura nominal 97 micras, contendo todas as informações disponíveis sobre o produto e fabricante. As resmas devem estar acondicionadas em caixas de papelão, em múltiplos de 05 unidades cada.	RM	900,000	20,4500	18.405,00
Estimativa de Custo Total					33.850,50

Dotação

Elemento da Despesa

Local Entrega: AV : NAIR SOARES MACEDO FATTORI

Bairro: SANTA CLARA

Observações Gerais

De acordo com o Comunicado SDG nº 028/2017 do TCE-SP, informamos que essa contratação deverá ser realizada com recursos próprios do Município de Itatiba.

Estimativa de Custo Realizada na

Fonte de Recursos/Convênio

PRÓPRIOS

Justificativa da Compra

Requisição de compra parcelada de papel A3 e Papel A4 para suprir as unidades atendidas pelo Almocharifado da Secretaria da Saúde pelo prazo aproximado de 180 dias.
A entrega deverá ser parcelada em 0 - 30 - 60 dias.

Depto. Requiritante
07/11/2024Secretário
07/11/2024Autorização do Responsável
____/____/2024



Prefeitura do Município de Itatiba

014 - SECRETARIA DA SAÚDE - PMI

002 - PREFEITURA MUNICIPAL - PMI

REQUISIÇÃO DE
COMPRASNúmero RC
2093 / 2024Unidade Administrativa Requiritante
002.014.001.003.000 SEÇÃO DE ALMOXARIFADO - PMIUsuário RC
GSANTOS

DISCRIMINAÇÃO DO PEDIDO

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Estimado
1	1.03.01.0006-0 - Consumo PAPEL MULTIFUNCIONAL A3 - Tamanho 297x420mm, alcalino, gramatura 75g/m², embalagem com 500 folhas, contendo todas as informações disponíveis sobre o produto e fabricante, devendo estar acondicionadas em caixas de papelão.	RM	350,000	44,1300	15.445,50
2	1.03.01.0010-9 - Consumo PAPEL A4 - PAPEL MULTIFUNCIONAL A4 - Embalagem com 500 folhas, de uso principal em copiadoras e impressoras a laser e jato de tinta. Tamanho 210x297mm, gramatura 75g/m², alvura ISO 2470 (nominal 98%), espessura nominal 97 micras, contendo todas as informações disponíveis sobre o produto e fabricante. As resmas devem estar acondicionadas em caixas de papelão, em múltiplos de 05 unidades cada.	RM	900,000	20,4500	18.405,00
Estimativa de Custo Total					33.850,50

Elemento da Despesa

Dotação

cal Entrega: AY - NAIR SOARES MACEDO FATTORI

Bairro: SANTA CLARA

Observações Gerais

De acordo com o Comunicado SDG nº 028/2017 do TCE-SP, informamos que essa contratação deverá ser realizada com recursos próprios do Município de Itatiba.

Estimativa de Custo Realizada na

Fonte de Recursos/Convênio

PRÓPRIOS

Justificativa da Compra

Requisição de compra parcelada de papel A3 e Papel A4 para suprir as unidades atendidas pelo Almocharifado da Secretaria de Saúde pelo prazo aproximado de 180 dias.
A entrega deverá ser parcelada em 0 - 30 - 60 dias.

Dr. Fernando Augusto
Secretário de Saúde
Data: 11/11/2024

Depto. Requiritante
07/11/2024Secretário
07/11/2024Autorização do Responsável
____/____/2024

Re: Fwd: Re: Cotação Papel

1 mensagem

ISAC MORAES <isac@rispel.com.br>
Para: setorcompras@compras.itatiba.sp.gov.br

9 de dezembro de 2024 às 10:29

Bom dia, segue ESTIMATIVA PARA ABERTURA DE LICITAÇÃO:

Fornecedor: RICARDO GONÇALVES ITAPIRA
Endereço: ESTRADA VICINAL ORLANDO DE ANDRADE S/Nº. -BAIRRO DOS PIRES
CNPJ: 02.573.131/0001-93
Contato: ISAC MORAES - isac@rispel.com.br
Condições de Pagamento: 30 dias
Validade da Proposta: 60 dias

ITEM	QTDE.	UN.	DESCRIÇÃO	MARCA	V. UNITÁRIO	V. TOTAL
01	750	RESMAS	PAPEL SULFITE A3 CHAMEX C/500 FOLHAS	CHAMEX	R\$ 59,20	R\$ 44.400,00
02	4.300	RESMAS	PAPEL SULFITE A4 CHAMEX OFFICE C/500 FOLHAS	CHAMEX	R\$ 24,20	R\$ 104.060,00

VALOR TOTAL DA ESTIMATIVA = R\$ 148.460,00

Att

Isac

Em 09/12/2024 09:00, licitacao@rispel.com.br escreveu:



Flávio Gonçalves Junior
Licitações
E-mail: licitacao@rispel.com.br
Fone: (019) 3843-2221

Ricardo Gonçalves Itapira
Estrada Vicinal Orlando de Andrade s/n - Pires
Caixa Postal nº 60 - CEP 13.970-970
CNPJ 02.573.131/0001-93 IE 374.042.697.113

— Mensagem original —

Assunto: Re: Cotação Papel
Data: 09/12/2024 08:24
De: Setor Compras <setorcompras@compras.itatiba.sp.gov.br>
Para: licitacao@rispel.com.br

Bom dia !

Esta cotação será para estimativa de preços.

Att

Em sex., 6 de dez. de 2024 às 15:35, <licitacao@rispel.com.br> escreveu:

Isabelle, esta cotação é para estimativa ou compra direta?



Flávio Gonçalves Junior
Licitações
E-mail: licitacao@rispel.com.br
Fone: (019) 3843-2221

Ricardo Gonçalves Itapira
Estrada Vicinal Orlando de Andrade s/n - Piraí
Caixa Postal nº 60 - CEP 13.970-970
CNPJ 02.573.131/0001-93 IE 374.042.697.113

Em 06/12/2024 13:56, Setor Compras escreveu:

Boa Tarde!

Por gentileza, solicito cotação da seguintes quantidades de papéis.

Item	Material	Unidade	Quantidade	Marca	Preço Unitário	Preço Total
1	1.03.01.0006-0 - PAPEL A3	RM	750			
PAPEL MULTIFUNCIONAL A3 - Tamanho 297x420mm, alveado, gramatura 75g/m², embalagem com 500 folhas, contendo todas as informações disponíveis sobre o produto e fabricante, devendo estar acondicionadas em caixas de papelão.						
2	1.03.01.0010-9 - PAPEL A4	RM	4.300			
PAPEL A4 - PAPEL MULTIFUNCIONAL A4 - Embalagem com 500 folhas, de uso principal em copiadoras e impressoras a laser e jato de tinta. Tamanho 210x297mm, gramatura 75g/m², alveado ISO 2470 (nominal 90%), espessura nominal 97 micras, contendo todas as informações disponíveis sobre o produto e fabricante. As resmas devem estar acondicionadas em caixas de papelão, em múltiplos de 05 unidades cada.						

Qualquer dúvida estou à disposição!

Isabelle Chagas Leite
Prefeitura de Itatiba - Setor Compras
Telefone: (11)3183-0655
(11)3183-0712

Isabelle Chagas Leite
Prefeitura de Itatiba - Setor Compras
Telefone: (11)3183-0655
(11)3183-0712

ISAC MORAES

(19) 3843-2221

