



PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 115/2024

Aos trinta dias do mês de abril de dois mil e vinte e quatro, nesta cidade de Cerqueira César, Estado de São Paulo, de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR**, entidade de direito público interno, com sede à Rua Olimpio Pavan nº 290, inscrita no CNPJ nº 46.634.184/0001-42, neste ato representada pelo Sr. **JORGE APARECIDO LOPES**, brasileiro, Secretário de Governo e Administração, portador de Cédula de Identidade RG nº **21.360.828-5-SSP/SP**, inscrito no CPF/MF nº **132.636.038-84**, residente e domiciliado nesta cidade de **Cerqueira César-SP**, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, de acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021 e em face da classificação da proposta apresentada no **EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024 – Processo nº 048/2024 - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, por deliberação do(a) Pregoeira e sua Equipe (a), homologada pela autoridade competente e publicada no Jornal Oficial do Município, RESOLVE, neste ato, registrar os preços dos produtos descritos na proposta apresentada pela empresa, a seguir relacionados, oferecidos pela Empresa, classificada em 1º lugar, **COMOTTI ARTES GRÁFICAS E PAPELARIA LTDA** estabelecida à Rua Francisco de Almeida nº 166, Bairro: Vila Almeida, Cerqueira César-SP CEP: 18764-016, inscrita no CNPJ nº 12.862.591/0001-95, aqui representada por (sócio, procurador, etc.) **WILLIAM JOSÉ COMOTTI**, portador da CIRG nº 43.277.521-3 e inscrita (o) no CPF/MF nº 345.823.798-42, residente e domiciliado (a) à Rua Francisco de Almeida nº 166, Bairro: Vila Almeida, Cerqueira César-SP CEP: 18764-016.

1. DO OBJETO

Constitui objeto desta ata o **REGISTRO DE PREÇOS**, visando à eventual contratação de empresa para prestação de serviços gráficos para diversos setores, **de acordo com o Termo de Referência (Anexo 01 - deste Edital)**.

1.1. O Município poderá, por meio do Departamento de Compras, Licitações e Contratos, adquirir o objeto da licitação de dois ou mais fornecedores que detenham preços registrados, respeitando-se a capacidade de fornecimento do detentor e obedecendo a ordem de classificação das respectivas propostas.

2. DO PREÇO

2.1. O valor global do objeto é de R\$ 261.947,08 (Duzentos e sessenta e um mil, novecentos e quarenta e sete reais e oito centavos), sendo o valor unitário, os seguintes:

LOTE I- SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Item	Quant.	Unid.	Descrição	Marca	Valor unitário	Valor total
1	1.000	Unidade	Ficha de prateleira 19x12cm – cartolina azul 180g – impressão em preto frente e verso.	Própria	0,40	400,00
2	3.000	Unidade	Controle de entrega de medicamentos diário 21x11cm – off-set 56g –	Própria	0,10	300,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR

			impressão preto frente.			
3	2.000	Unidade	ficha de fisioterapia 15x21cm - off-set 56g- impressão preto frente.	Própria	0,12	240,00
4	500	Unidade	Declaração de comparecimento de fisioterapia 15x21cm - off-set 56g- impressão preto frente.	Própria	0,24	120,00
5	1.000	Unidade	Atestado Odontológico 15x21cm - off-set 56g- impressão preto frente.	Própria	0,16	160,00
6	2.000	Unidade	Ficha de Atendimento Odontológica 30x21cm - off-set 56g- impressão preto frente.	Própria	0,20	400,00
7	4.000	Unidade	Receita Oftalmologia 16x21cm - off-set 56g- impressão preto frente.	Própria	0,11	440,00
8	50.000	Unidade	Receituário Branco 15x21cm - off-set 56g- impressão preto frente.	Própria	0,09	4.500,00
9	30.000	Unidade	Receituário Controle Especial 21x22cm - autocopiativo duas vias - impressão preto frente.	Própria	0,47	14.100,00
10	4.000	Unidade	Atestado Médico 15x21cm - off-set 56g- impressão preto frente.	Própria	0,11	440,00
11	15.000	Unidade	SADT 15x2cm - off-set 56g- impressão preto frente e verso.	Própria	0,11	1.650,00
12	6.000	Unidade	Anexo1 30x21cm - off-set 56g- impressão preto frente e verso.	Própria	0,26	1.560,00
13	4.000	Unidade	Guia HC FMB 30x21cm - off-set 56g - impressão preto frente.	Própria	0,20	800,00
14	10.000	Unidade	Guia de preenchimento Unesp 30x21cm - off set 56g - impressão preto frente.	Própria	0,19	1.900,00
15	10.000	Unidade	Guia Referencia - Contra Referencia 30x21cm - off-set 56g - impresso preto	Própria	0,19	1.900,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR

			frente.			
16	10.000	Unidade	Laudo para solicitação de procedimento 30x21cm – autocopiativo duas vias- impressão preto frente.	Própria	0,73	7.300,00
17	6.000	Unidade	Requisição de exame Citopatologia 30x21cm – off-set 75g- impressão magenta- frente e verso.	Própria	0,36	2.160,00
18	4.000	Unidade	Requisição de Mamografia 30x21cm – off-set 75g- impressão preto frente e verso.	Própria	0,26	1.040,00
19	10.000	Unidade	Ficha de atendimento de prontuário 30x21cm – off-set 56g impressão em preto frente.	Própria	0,19	1.900,00
20	6.000	Unidade	Cartão de uso contínuo 15x21cm – Cartolina branca 180g – impressão preto frente e verso	Própria	0,27	1.620,00
21	2.000	Unidade	Envelope de prontuário 36x26cm – kraft 90g- impressão preto frente, colado e cortado.	Própria	1,00	2.000,00
22	200	Unidade	Ficha de crescimento menina 30x21cm – off-set 120g – impressão magenta frente e verso.	Própria	1,20	240,00
23	200	Unidade	Ficha de crescimento menino 30x21cm – off-set 120g – impressão ciano frente e verso.	Própria	1,20	240,00
24	200	Unidade	Carteira de Gestante – 20x30cm – off-set 180g- impressão colorida 4x4 cores, duas dobras.	Própria	5,00	1.000,00
25	2.000	Unidade	Requisição de Material 15x21cm – off-set 56g- impressão preto frente.	Própria	0,12	240,00
26	2.000	Unidade	Relação de diária 30x21cm- off-ser 56g – impressão preto frente.	Própria	0,20	400,00
27	8.000	Unidade	Lista de Passageiros 30x21cm – off-set 75g-	Própria	0,25	2.000,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR

			impressão preto frente e verso.			
28	6.000	Unidade	Lista de Passageiros Rubião Jr.30x21cm- off- set 75g – impressão preto frente e verso.	Própria	0,24	1.440,00
29	2.000	Unidade	Controle de Ambulância 30x21cm – off-set 56g- impressão preto frente.	Própria	0,22	440,00
30	2.000	Unidade	Serviço de Atendimento Móvel Carbonada 30x21cm – autocopiativo – impressão preto , duas vias. SAMU	Própria	0,67	1.340,00
31	2.000	Unidade	Ocorrência Diária 15x21cm – off-set 56g- impressão preto frente.SAMU	Própria	0,13	260,00
32	2.000	Unidade	Relatório de Serviço diário 15 x 21cm – off-set 56g – impressão preto frente. SAMU	Própria	0,13	260,00
33	150	Unidade	Carimbo automático 14X38mm / 18X47mm / 40X60mm (50 unidades de cada).	Própria	74,00	11.100,00
34	2.000	Unidade	Relatório diário de Veículo – off-set 75g- impresso em preto frente e verso. 30x21cm. SAMU	Própria	0,30	600,00
35	10.000	Unidade	Receituário Azul 30x10cm – off-set 75g azul – impressão preto frente, numerada.	Própria	0,25	2.500,00
36	12.000	Unidade	Relatório de Planejamento familiar 06 páginas cada 30x21cm – off-set 75g – impresso preto frente e verso.	Própria	1,33	15.960,00
37	120	Unidade	Faixa, lona 440g - 0,70X2m / 0,70X2,50m / 0,70X3m / 1X2m / 1X2,50m / 1X3m (20 unidades de cada).	Própria	255,00	30.600,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE C. CÉSAR

LOTE II-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Item	Quant.	Unid.	Descrição	Marca	Valor unitário	Valor total
1	4.500	Unidade	AVALIAÇÃO UNIFICADA COR; PRETO E BRANCO TAM. 30X42cm DE 4 A 20 PÁGINAS IMPRESSÃO DIGITAL PRETO E BRANCO PAPEL SULFITE 75g INTERCALADO, DOBRADO, GRAMPEADO EMBALADO POR ESCOLA E SÉRIE MATÉRIA: LÍNGUA PORTUGUESA OBS: CONFORME MODELO A SEGUIR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (PEDAGÓGICO).	Própria	2,88	12.960,00
2	4.500	Unidade	AVALIAÇÃO UNIFICADA COR; PRETO E BRANCO TAM. 30X42cm DE 4 A 20 PÁGINAS IMPRESSÃO DIGITAL PRETO E BRANCO PAPEL SULFITE 75g INTERCALADO, DOBRADO, GRAMPEADO EMBALADO POR ESCOLA E SÉRIE MATÉRIA: MATEMÁTICA OBS: CONFORME MODELO A SEGUIR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (PEDAGÓGICO).	Própria	2,88	12.960,00
3	4.500	Unidade	AVALIAÇÃO UNIFICADA COR; PRETO E BRANCO TAM. 30X42cm DE 4 A 20 PÁGINAS IMPRESSÃO DIGITAL PRETO E BRANCO PAPEL SULFITE 75g INTERCALADO, DOBRADO,	Própria	2,88	12.960,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR

			GRAMPEADO EMBALADO POR ESCOLA E SÉRIE MATÉRIA: PRODUÇÃO DE TEXTO OBS: CONFORME MODELO A SEGUIR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (PEDAGÓGICO).			
4	144	Unidade	AVALIAÇÃO UNIFICADA (MANUAL/ CÓPIA DO PROFESSOR) COR; PRETO E BRANCO TAM. 30X42cm DE 4 A 20 PÁGINAS IMPRESSÃO DIGITAL PRETO E BRANCO PAPEL SULFITE 75g INTERCALADO, DOBRADO, GRAMPEADO EMBALADO POR ESCOLA E SÉRIE MATÉRIAS: LÍNGUA PORTUGUESA, MATEMÁTICA, PRODUÇÃO DE TEXTO. OBS: CONFORME MODELO A SEGUIR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (PEDAGÓGICO).	Própria	4,00	576,00
5	160	Unidade	APOSTILAS A3 (297X420mm) DE 30 À 100 PÁGINAS – MATERNAL I IMPRESSÃO DIGITAL NO PAPEL SULFITE 75g, 4X4 CORES, NO PADRÃO CMYK, PARA MELHOR RESOLUÇÃO DAS IMAGENS CONTIDAS NO ARQUIVO. A CAPA DAS APOSTILAS DEVERÁ CONTER SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, BRASÃO DO MUNICÍPIO, E O ANO CORRESPONDENTE, COM IMPRESSÃO OFFSET NO PAPEL TRIPLEX 300g,	Própria	87,50	14.000,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE C. CÉSAR

			<p>FORMATO A4 (210x297mm), 4X0 CORES, NO PADRÃO CMYK, PARA UMA MELHOR RESOLUÇÃO DAS IMAGENS CONTIDAS NO ARQUIVO.</p> <p>ENCADERNAÇÃO ESPIRAL, COM CAPA PP CRISTAL NA FRENTE, E CAPA PP PRETO NO VERSO.</p> <p>OBS: CONFORME MODELO A SEGUIR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (PEDAGÓGICO).</p>			
6	198	Unidade	<p>APOSTILAS A4 (210X297mm) DE 30 À 100 PÁGINAS-MATERNAL II</p> <p>IMPRESSÃO DIGITAL NO PAPEL SULFITE 75g, 4X4 CORES, NO PADRÃO CMYK, PARA MELHOR RESOLUÇÃO DAS IMAGENS CONTIDAS NO ARQUIVO.</p> <p>A CAPA DAS APOSTILAS DEVERÁ CONTER SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, BRASÃO DO MUNICÍPIO, E O ANO CORRESPONDENTE, COM IMPRESSÃO OFFSET NO PAPEL TRIPLEX 300g, FORMATO A4 (210x297mm), 4X0 CORES, NO PADRÃO CMYK, PARA UMA MELHOR RESOLUÇÃO DAS IMAGENS CONTIDAS NO ARQUIVO.</p> <p>ENCADERNAÇÃO ESPIRAL, COM CAPA PP CRISTAL NA FRENTE, E CAPA PP PRETO NO VERSO.</p> <p>OBS: CONFORME MODELO A SEGUIR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (PEDAGÓGICO).</p>	Própria	45,46	9.001,08
7	32	Unidade	<p>BANNER</p> <p>LONA 440g</p> <p>IMPRESSÃO DIGITAL 4X0</p> <p>TAM. 1X1M / 1X1,20m /</p>	Própria	93,75	3.000,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR

			1X1,50m			
8	20	Unidade	CARIMBO AUTOMATICO TAM. 14X38mm / 18X47mm / 40X60mm	Própria	71,00	1.420,00
9	20	Unidade	CARIMBO MANUAL TAM. 15X30mm / 15X40mm / 15X50mm / 30X30mm / 30X50mm / 40X60mm	Própria	50,00	1.000,00
10	32	Unidade	FAIXA LONA 440g IMPRESSÃO DIGITAL TAM. 0,70X2m / 0,70X2,50m / 0,70X3m / 1X2m / 1X2,50m / 1X3m	Própria	125,00	4.000,00
11	1.000	Unidade	APOSTILAS COLORIDAS NO TAMANHO A4 (210X297mm) MÉDIA DE NO MÍNIMO 200 PÁGINAS IMPRESSÃO DIGITAL NO PAPEL SULFITE 75g, 4X4 CORES, NO PADRÃO CMYK, PARA MELHOR RESOLUÇÃO DAS IMAGENS CONTIDAS NO ARQUIVO. FORMATO A4 (210x297mm), 4X0 CORES, NO PADRÃO CMYK, PARA UMA MELHOR RESOLUÇÃO DAS IMAGENS CONTIDAS NO ARQUIVO. ENCADERNAÇÃO ESPIRAL, COM CAPA PP CRISTAL NA FRENTE, E CAPA PP PRETO NO VERSO.	Própria	46,52	46.520,00

LOTE III- SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Item	Quant.	Unid.	Descrição	Marca	Valor unitário	Valor total
1	50	Unidade	Faixa colorida 3mx1m em lona, impressão: em policromia; acabamento: tubetes nas partes laterais, com cordão; arquivo fornecido pela Secretaria.	Própria	119,00	5.950,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR

2	20.000	Unidade	Folders ou panfletos – Panfleto papel couchê 15x21 cm panfleto, em papel couchê liso 120 gramas com impressão frente e verso em policromia.	Própria	0,21	4.200,00
3	100	Unidade	Cartazes tamanho 420x297 mm, papel couchê 180g, programação visual em policromia	Própria	5,00	500,00
4	50	Unidade	Cartazes tamanho 420x594mm, papel couchê 180g, programação visual em policromia;	Própria	16,00	800,00
5	100	Unidade	Cartilha 48 páginas papel reciclado – formato A4 – 30x21 cm; formato fechado: A5 – 15x21 cm; capa papel: couchê fosco 120 gramas. Miolo Papel reciclado 90 gramas; cores 4x4; Acabamento: grampeado, vinco e dobrado;	Própria	26,50	2.650,00
6	5.000	Unidade	Mini panfletos (cartão) tamanho 7x10 confeccionado em papel tipo cartolina off-set, cor branca: impressão somente frente	Própria	0,10	500,00
7	8.000	Unidade	Pulseira de identificação confeccionada em material Tyvek, com lacre adesivo, tamanho 20mm x245mm, área imprimível: 15mmx140mm colorida com impressão a ser fornecido pr esta secretaria para eventos	Própria	0,10	800,00

LOTE IV- SECRETARIA DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E IDOSO

Item	Quant.	Unid.	Descrição	Marca	Valor unitário	Valor total
1	2.000	Unidade	Folder Institucional: formato aberto: 29,7x21cm; formato fechado: 10x21cm impressão	Própria	0,67	1.340,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE C. CÉSAR

			off-set, 4/4 cores, papel couchê matte 170 gr. Acabamento com duas sobras corte reto e vinco, laminação fosca no lado interno			
2	2.000	Unidade	Folder institucional impressão off-set 4/4 cor, papel couchê matte 170gr. Formato aberto: 20 cm (largura) x 21 cm(altura), com uma dobra, corte reto e vinco, laminação fosca no lado externo. Formato fechado: 10x21 cm	Própria	0,50	1.000,00
3	500	Unidade	Cartilha/livros/apostilas: formato aberto: 28cmx28cm. Formato fechado:14cmx28cm, aproximadamente 32 paginas + 4 (capa e contracapa). Capa: 4/4, impressão off-set, papel couchê matte 170g/m ² . Miolo 4/4, papel couchê matte, 115g/m ² . Acabamento com 02 grampos CANOA	Própria	13,00	6.500,00
4	500	Unidade	Mini cartilha formato aberto: 18cmx14cm; formato fechado: 9cmx14cm. Aproximadamente 52 páginas + 4 (capa e contracapa). Capa: 4/1, papel couchê brilho 300g. Miolo: 4/4, offset 90g. Acabamento com 02 grampos CANOA	Própria	7,02	3.510,00
5	10	Unidade	Certificado formato 21cmx29,7cm, papel reciclado 250g, 4/0 cores. O modelo do arquivo será enviado pela Secretaria da Pessoa com Deficiência e Idoso	Própria	5,00	50,00

LOTE V- SECRETARIA DE GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO

Item	Quant.	Unid.	Descrição	Marca	Valor unitário	Valor total
1	1.000	Unidade	Capa de processo feito em papel cartolina amarela de	Própria	0,90	900,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR

			180g, tamanho 32x48 cm, impressão 1x0; 1 vinco central a ser utilizada para realização de processos na modalidade Pregão Eletrônico			
2	1.000	Unidade	Capa de processo feito em papel cartolina cinza de 180g, tamanho 32x48 cm, impressão 1x0; 1 vinco central a ser utilizada para realização de processos na modalidade Concorrência Pública	Própria	0,90	900,00
3	100	Unidade	Capa de processo feito em papel cartolina verde de 180g, tamanho 32x48 cm, impressão 1x0; 1 vinco central a ser utilizada para realização de processos na modalidade Dispensa de Licitação	Própria	2,00	200,00
4	100	Unidade	Capa de processo feito em papel cartolina rosa de 180g, tamanho 32x48 cm, impressão 1x0; 1 vinco central a ser utilizada para realização de processos na modalidade Inexigibilidade	Própria	2,00	200,00

► No ato da entrega será inspecionado pela contratante podendo ser recusado e solicitada a substituição do serviço que não estiverem de acordo com o edital e normas vigentes.

► A empresa deverá ao fornecer a quantidade solicitada pelo Município, não podendo, portanto, estipular em sua proposta de preços, o fornecimento de quantidade mínima ou máxima.

► A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que dele poderão advir, facultando-se a realização específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro à preferência de fornecimento em igualdade de condições.

2.2. Os preços dos serviços são fixos e equivalentes aos de mercado na data de apresentação da proposta.

2.3. Os preços propostos são considerados completos e abrangem todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições sociais e para-fiscais), transportes de materiais, embalagens, mão-de-obra e qualquer despesa, acessória e/ou necessária, não especificada nesta Ata e no Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR

3. DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

3.1. A presente Ata de Registro de Preços terá a validade de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura da Ata de Registro de Preços, podendo ser prorrogado por igual período conforme acordo entre as partes

3.2. A existência de preços registrados não obriga o Município a firmar as contratações que deles poderão advir, sendo-lhe facultada a utilização de outros meios de contratação, respeitada a legislação pertinente às licitações e ao sistema de registro de preços, assegurando-se ao beneficiário do registro preferência em igualdade de condições.

3.3. A ata de registro de preços poderá sofrer reajuste, repactuação e revisão nas hipóteses legais.

4. DA ADMINISTRAÇÃO DA ATA

4.1. A administração da ata de registro de preços decorrente deste Pregão caberá o Sr. **Jorge Aparecido Lopes, Secretário de Governo e Administração.**

5. DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA E RECEBIMENTO DOS PRODUTOS:

5.1. No recebimento e aceitação do objeto serão observadas as características descritas no edital.

5.1.1. O objeto deverá, por ocasião da entrega, atender a todas as especificações deste Edital e respectivos anexos, sob pena de não aceitação do mesmo.

5.1.2. No caso de devolução ou substituição, o objeto deverá ser substituído no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

5.2.1. O recebimento, do objeto do presente Instrumento, dar-se-á no endereço informado no Município de Cerqueira César, São Paulo (item 7.1 do instrumento convocatório letra "d").

5.2.2. A entrega do produto deverá ser efetuada sempre que solicitada, e não serão tolerados atrasos sem justificativas prévias.

5.2.3. Todos os produtos serão conferidos no momento da entrega, e se a quantidade e/ou qualidade dos mesmos não corresponder às especificações exigidas, a remessa apresentada será devolvida à detentora para substituição, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, independentemente da aplicação das penalidades cabíveis.

5.2.4. Se a detentora com preço registrado em primeiro lugar não receber ou não retirar a Nota de Empenho ou Ordem de Fornecimento, no prazo de 01 (um) dia útil, contados da data da convocação, a Administração convocará a empresa com preço registrado em segundo lugar, para efetuar o fornecimento, ao preço do primeiro classificado, e assim por diante quanto às demais detentoras, sendo aplicadas às faltosas as penalidades descritas no item 14.

5.3 Será dado como retirada/recebida, a Nota de Empenho ou Ordem de Fornecimento enviada via Fax-símile e/ou e-mail.

5.4 Os produtos objeto desta licitação deverão ser entregues acompanhados de nota fiscal distintas, ou seja, de acordo com a Nota de Empenho ou Ordem de Fornecimento, constando o número da Ata de Registro, o produto, o valor unitário, a quantidade, o valor total e o local da entrega. Além das demais exigências legais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR

- 5.5 A detentora será obrigada a **realizar entrega** na quantidade prevista na ata, de acordo com as quantidades solicitadas pelo Município, e o que não cumprimento desta imposição durante o prazo de vigência do registro de preços acarretará sanções administrativas.
- 5.6 As quantidades não estimadas na presente ata poderão ser utilizadas até o limite estabelecido no **item 5.5**, além do total registrado.
- 5.7. A empresa com preços registrados passará a ser denominada detentora da ata de registro de preços, após a assinatura da ata.
- 5.8. O compromisso de fornecimento **do objeto licitado** será formalizado pela Ata de Registro de Preços e pela Nota de Empenho ou instrumento equivalente.
- 5.9.1. A celebração do compromisso **de entrega e fornecimento** será formalizada com a assinatura da Ata e pelo recebimento ou retirada da nota de empenho ou instrumento equivalente pela detentora da ata;
- 5.9.2. A realização da entrega deverá ser efetuada somente através da Nota de Empenho.
- 5.10. As quantidades solicitadas serão de acordo com a necessidade, respeitando-se o valor estimado.
- 5.11. Arcar com todas as despesas com transporte, taxas, impostos ou quaisquer outros acréscimos legais.
- 5.12. Substituir, a suas expensas e responsabilidade, na forma da lei, os produtos caso não estiver de acordo com as especificações do edital.
- 5.13. As despesas decorrentes de fornecimentos correrão a contas das dotações expressamente consignadas no orçamento vigente à época do pedido.

6. DOS PAGAMENTOS

- 6.1. O valor será pago pela CONTRATANTE em até 30 (trinta) dias após emissão da Nota fiscal e entrega dos serviços.
- 6.2. A licitante vencedora apresentará à Prefeitura Municipal de Cerqueira César a nota fiscal referente à entrega do objeto deste edital.
- 6.3. As notas fiscais eletrônicas deverão ser encaminhadas para o seguinte endereço: notasfiscais@cerqueiracesar.sp.gov.br, excetuando-se os casos em que não há a obrigatoriedade da emissão da nota fiscal eletrônica.
- 6.4. A nota fiscal/fatura não aprovada pela Prefeitura será devolvida ao licitante vencedor para as necessárias correções com as informações que motivaram sua rejeição.
- 6.5. A devolução da nota fiscal/fatura não aprovada pela Prefeitura Municipal de Cerqueira César, em hipótese alguma, servirá de pretexto para que a empresa suspenda a entrega do objeto.
- 6.6. A Prefeitura providenciará o pagamento após o aceite da nota fiscal/fatura referente à entrega efetuada nos prazos e condições estabelecidos.

7. DAS OUTRAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA

- 7.1. A DETENTORA deverá arcar com todos os encargos de sua atividade, sejam eles trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais ou comerciais. **Não sendo aceitas despesas adicionais em separado, seja a que título for, que correrão por conta exclusiva da DETENTORA;**
- 7.2. A DETENTORA deverá observar todas as normas legais vigentes, obrigando-se a manter as condições de habilitação exigidas no procedimento licitatório que precedeu à



PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR

celebração da presente ata de registro de preço. Entregar o objeto conforme especificações e em consonância com a proposta de preços;

7.3. Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo CONTRATANTE, inclusive a substituição do objeto, se este for entregue em desacordo com o solicitado;

7.4. Arcar com eventuais prejuízos causados ao CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida na execução do contrato;

7.5. A DETENTORA é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, de feitos ou incorreções resultantes do fornecimento do objeto;

7.6. Substituir, a suas expensas e responsabilidade, na forma da lei, os produtos caso não estiver de acordo com as especificações.

7.7. No caso de devolução, o objeto deverá ser substituído no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

7.8. A entrega do produto deverá ser efetuada sempre que solicitada, e não serão tolerados atrasos sem justificativas prévias.

8. DA ENTREGA DO OBJETO, LOCAL DE ENTREGA, PRAZO E HORÁRIO:

8.1. Amostra e entrega do produto: A empresa deverá retirar o modelo dos serviços nos locais indicados no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após solicitação da secretaria requisitante, devendo apresentar uma amostra do item no prazo de 48 (quarenta e oito) horas. Caso a amostra seja aprovada a empresa deverá entregar os itens e seu quantitativo no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas nos locais a serem informados. Por se tratar de itens de alta relevância para os setores, não serão tolerados atrasos nas entregas dos itens.

9. DAS PENALIDADES E SANÇÕES PELO INADIMPLEMENTO

A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela administração municipal, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às seguintes penalidades

I. Multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor global da obrigação não cumprida; ou

II. o pagamento correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

O atraso injustificado na efetiva consecução do objeto contratado, sem prejuízo do disposto no §9º do artigo 156, da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, sujeitará o contratado à multa de mora, calculada por dia de atraso da obrigação não cumprida, na seguinte conformidade:

I. atraso de até 30 (trinta) dias, multa de 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia, a contar da data inicial do descumprimento; e

II. atraso superior a 30 (trinta) dias, multa de 1% (um por cento) ao dia.

Pela inexecução total ou parcial do objeto contratado, poderão ser aplicadas ao contratado as seguintes penalidades:



PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR

I. multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor total ou parcial da obrigação não cumprida; ou II. multa correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim. III. ressarcimentos de eventuais danos ocasionados face a inexecução do contrato.

A mora será considerada a partir do primeiro dia subsequente ao término do prazo para a execução do ajuste.

O valor do ajuste a servir de base de cálculo para as multas referidas nos artigos anteriores, será o global reajustado até a data de aplicação da penalidade.

As multas serão corrigidas monetariamente, de conformidade com a variação do IPC/FIPE, a partir do termo inicial, fixado no artigo 5º, até a data de seu efetivo recolhimento.

As sanções previstas no art. 156 da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, serão aplicadas pelo Secretário Municipal da pasta interessada, pelo Prefeito, ou pela autoridade administrativa indicada, após processo administrativo próprio.

O processo administrativo próprio para aplicação das sanções previstas no art. 156 da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, será conduzido por Comissão Permanente Processante a ser instituída por meio de Portaria editada pelo Secretário da respectiva pasta solicitante e recairá sobre servidores nomeados;

Da decisão cabe recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

O recurso será dirigido à Autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

Caso a decisão tenha sido proferida pelo Prefeito, caberá apenas o pedido de reconsideração de ato no prazo previsto no caput deste artigo, a qual terá prazo de 20 (vinte) dias para proferir sua decisão.

10. DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS

10.1. Os preços registrados poderão ser cancelados nos seguintes casos:

10.1.1. Pelo Município, quando:

- I – a detentora descumprir as condições de ata de registro de preços;
- II – a detentora não retirar a Nota de Empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificativa aceitável;
- III – a detentora der causa a rescisão administrativa de contrato de fornecimento;
- IV – em qualquer hipótese de inexecução total ou parcial do contrato de fornecimento;
- V – os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado, e não houver acordo quanto a sua atualização;
- VI – por razões de interesse público devidamente fundamentadas.

10.1.2. Pela detentora da ata, mediante solicitação por escrito, quando:



PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR

I – os preços registrados se apresentaram inferiores aos praticados no mercado, se não houver acordo quanto a sua atualização;

II – comprovar a impossibilidade de executar o contrato de acordo com a ata de registro de preços.

10.2. Nas hipóteses previstas no **subitem 10.1.1**, a comunicação do cancelamento de preço registrado será publicada no Boletim Oficial do Município juntando-se o comprovante ao expediente que deu origem ao registro.

10.3. A detentora da ata poderá solicitar o cancelamento do registro do preço através de requerimento a ser protocolado na Prefeitura Municipal de Cerqueira César/SP.

10.3.1. Caso não verifique fundamentação em sua solicitação, a detentora sujeitar-se-á às sanções administrativas previstas na presente, se interromper o fornecimento do objeto.

10.4. Cancelada a ata em relação a uma detentora, poderá ser convocada aquela com classificação imediatamente subsequente, se registrado mais de um preço, observado o disposto no artigo 11, parágrafo 2º e seguintes do Decreto nº 7.892/13.

10.5. Ocorrendo cancelamento do registro de preços pelo Município, a empresa detentora será comunicada por correspondência com aviso de recebimento.

10.5.1. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível, o endereço da detentora, a comunicação será feita através do Boletim Oficial do Município, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da publicação.

11. DA PUBLICIDADE

11.1. Os preços registrados na Ata serão publicados trimestralmente, no Boletim Oficial do Município e anexado no Quadro de Editais da Prefeitura.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Fica eleito o foro da cidade de Cerqueira César para dirimir eventuais dúvidas e/ou conflitos originados pela presente Ata, com renúncia a quaisquer outros por mais privilegiados que possam ser.

12.2. Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR

Jorge Aparecido Lopes
Secretário de Governo e Administração

COMOTTI ARTES GRÁFICAS E PAPELARIA LTDA

Empresa Vencedora

(Detentora da Ata)

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

(CONTRATOS)

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

CONTRATADO: COMOTTI ARTES GRÁFICAS E PAPELARIA LTDA

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): 115/2024

OBJETO: Registro de preços para eventual contratação de empresa para prestação de serviços gráficos para diversos setores.

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no



PREFEITURA MUNICIPAL DE C. CÉSAR

Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;

- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

LOCAL e DATA: CERQUEIRA CÉSAR, 30 DE ABRIL DE 2024.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: DIEGO AUGUSTO BERTI CINTO

Cargo: PREFEITO

CPF: 288.011.608-28

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

Nome: JORGE APARECIDO LOPES

Cargo: SECRETÁRIO DE GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO

CPF: 132.636.038-84

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: JORGE APARECIDO LOPES

Cargo: SECRETÁRIO DE GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO

CPF: 132.636.038-84

Assinatura: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR

Pela contratada:

Nome: WILLIAM JOSÉ COMOTTI

Cargo: SÓCIO- ADMINISTRADOR

CPF: 345.823.798-42

Assinatura: _____

William José Comotti

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: JORGE APARECIDO LOPES

Cargo: SECRETÁRIO DE GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO

CPF: 132.636.038-84

Assinatura: _____

Jorge Aparecido Lopes