



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

### PREGÃO ELETRÔNICO 72/2025

#### Processo Administrativo SUPRI 193/2025

A Prefeitura do Município de Itapevi, através da Secretaria Municipal de Educação Econômico, fará realizar por intermédio do sistema eletrônico de compras denominado: Bolsa Brasileira de Mercadorias, licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, tipo **MENOR PREÇO** para **LOCAÇÃO DE IMÓVEL NÃO RESIDENCIAL DESTINADO À INSTALAÇÃO DA ESCOLA DE ENSINO INFANTIL (CRECHE), NO BAIRRO VILA DOUTOR CARDOSO, PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, conforme descrição do Termo de Referência e demais anexos, partes integrantes deste instrumento.

A presente licitação é regida pela Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, do decreto Municipal nº 5.848/2023, da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, legislação estadual aplicável à espécie, por força do disposto no artigo 84 da Lei Orgânica do Município de Itapevi e em especial, pelas normas e condições expressas neste edital.

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

**Período para cadastro de propostas iniciais:** 28/07/2025 às 19h30 até 12/08/2025 às 09h00

**Data da Abertura da sessão pública:** 12/08/2025 às 09h01

**Início do pregão (fase competitiva):** 12/08/2025 às 09h10

Modo de disputa: **aberta**

Critério de julgamento: **menor preço global**

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

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

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

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

As despesas serão suportadas com recursos classificados nas dotações orçamentárias nº.

Número	Órgão	Econômica	Funcional	Ação	Fonte
00438	11.02.00	3.3.90.36.15	12 365 0011	2002	01

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

**ANEXO I** - Termo de Referência;

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

**ANEXO III** - Modelo de declaração de proposta econômica que compreenda a integridade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas; **exclusivo para participação de PESSOA JURÍDICA:**

**ANEXO IV** - Modelo de Proposta;

**ANEXO V** - Modelo de declaração de que trata o artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal; **exclusivo para participação de PESSOA JURÍDICA:**

**ANEXO VI** - Modelo de declaração de exigência de reserva de cargos; **exclusivo para participação de PESSOA JURÍDICA:**

**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; **exclusivo para participação de PESSOA JURÍDICA:**

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

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

**ANEXO X** - Minuta do contrato;

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

Os interessados em obter cópia do Edital e respectivos anexos deverão obtê-los gratuitamente na página da Internet <https://www.itapevi.sp.gov.br/licitacoes>, ou ainda no site da Bolsa Brasileira de Mercadorias, <https://www.novobbmnet.com.br>.

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

## 1. DO OBJETO

1.1. O presente Pregão tem como objeto a **LOCAÇÃO DE IMÓVEL NÃO RESIDENCIAL DESTINADO À INSTALAÇÃO DA ESCOLA DE ENSINO INFANTIL (CRECHE), NO BAIRRO VILA DOUTOR CARDOSO, PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, conforme Termo de Referência e demais anexos integrantes deste Edital.

## 2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

## 3. DA ENTREGA DAS CHAVES, VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

3.1. A entrega das chaves pelo LOCADOR ao LOCATÁRIO, referente ao objeto da presente locação, dar-se-á no prazo de **até 2 (dois) dias úteis**, a contar da assinatura do contrato.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

**3.2.** O prazo de vigência do contrato será de **60 (sessenta) meses**, contados a partir da data de assinatura do contrato.

**3.3.** O contrato poderá ser prorrogado nos termos do Art. 107 da Lei nº 14.133/21, de comum acordo e manifestado com antecedência de, no mínimo, **90 (noventa) dias** antes de seu término.

**3.4.** Eventuais prorrogações de contrato deverão ser precedidas da comprovação de vantajosidade da medida para a Administração, se for o caso, mediante a realização de avaliação imobiliária.

## 4. DO PREÇO E DO REAJUSTE

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

**4.2.** Será admitido o reajuste do preço do aluguel da locação com prazo de vigência igual ou superior a 12 (doze) meses, mediante aplicação do **Índice Geral de Preços de Mercado – IGPM**, sendo que, na falta deste, por comum acordo, outro índice legal que atenda a real recomposição do valor da moeda, contados da data de início de vigência do contrato, para o primeiro reajuste, ou a data do último reajuste, para os subsequentes;

**4.3.** Caso o LOCADOR não solicite o reajuste em até 30 (trinta) dias da data que antecede a data da prorrogação contratual, ocorrerá à preclusão do direito, e nova solicitação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado na forma prevista no Contrato.

**4.4.** A Administração deverá assegurar que o novo valor do aluguel é compatível com os preços praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa.

**4.5.** Eventuais prorrogações de contrato deverão ser precedidas da comprovação de vantajosidade da medida para a Administração, se for o caso, mediante a realização de avaliação imobiliária.

## 5. DO RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS

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

## 6. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

### 6.1. Poderão participar do presente certame:

**6.1.1.** Poderão participar todos os interessados, pessoas físicas ou jurídica, **cujo imóvel seja compatível com o objeto desta licitação**, autorizadas na forma da lei, que preencherem as



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

condições de habilitação constantes deste Edital, desde que possuam cadastramento junto à Bolsa Brasileira de Mercadorias (Endereço eletrônico: <https://www.novobbmnet.com.br>).

**6.1.2.** No caso de licitação para aquisição de bens ou contratação de serviços em geral, o tratamento diferenciado dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/06 não será aplicado ao item ou lote cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

**6.1.3.** A obtenção dos benefícios a que se referem os arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/06 fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da presente licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

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

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

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

**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 de licitantes enquadradas em qualquer das hipóteses previstas no art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021 além de:**

**6.7.1.** De interessados cuja falência tenha sido decretada;

**6.7.2.** Daqueles que tenham sido punidos com suspensão do direito de licitar ou contratar com esta Prefeitura Municipal de Itapevi; ou declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou estejam impedidos de licitar e contratar nos termos do Artigo 156, incisos III e IV da Lei 14.133/21.

**6.7.3.** Também não será permitida a participação nesta licitação, daquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º (terceiro) grau.

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

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

## 7. DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

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

- a)** Acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- b)** Responder às 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.novobbmnet.com.br](http://www.novobbmnet.com.br), acesso "Credenciamento – Licitantes (Fornecedores)".

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

**8.3.** Qualquer dúvida dos interessados em relação ao acesso no sistema BBMNET Licitações poderá ser esclarecida através dos canais de atendimento da Bolsa Brasileira de Mercadorias, de Segunda à Sexta-feira, das 08h00 às 18h00 (horário de Brasília), através dos canais informados no site [www.novobbmnet.com.br](http://www.novobbmnet.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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

de preços, por meio do sistema eletrônico no site <https://www.novobbmnet.com.br>, opção **"Login" opção "Licitação Pública" "Sala de Negociação"**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

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

**10.10.** O não cumprimento do envio dos documentos de habilitação dentro do prazo acima estabelecido, acarretará nas sanções previstas no item **20.5. alíneas “a” a “f”** deste edital, podendo o Pregoeiro convocar a empresa que apresentou a proposta ou o lance subsequente.

**10.11.** Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital. Também nessa etapa o Pregoeiro poderá negociar com o participante para que seja obtido melhor preço.

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

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

## **11. DA PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO**

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

**11.2.** No preenchimento da proposta eletrônica deverão, obrigatoriamente, ser informadas no campo próprio, detalhadamente todas as características necessárias, como descrição do imóvel, conforme **Anexo I** do edital.

**11.3.** A não inserção de arquivo ou informação contendo a especificação acima citada, implicará na desclassificação da licitante, 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.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

- a)** Razão social/Nome Completo, endereço, CNPJ/CPF, telefone e e-mail;
- b)** Especificação clara, completa e detalhada do imóvel ofertado, conforme padrão definido no **Anexo IV**;
- c)** Os valores unitário e total, 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 que vencerá no **dia 1 de cada mês**, podendo ser pago **até o 5º (quinto) dia útil do mês posterior ao mês vencido**.
- f)** O prazo de validade da proposta deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) dias corridos, contados da sessão de abertura da licitação.
- g)** Data e assinatura do Representante legal da proponente, com sua identificação.
- h)** A licitante deverá anexar à proposta comercial os Dados complementares para assinatura de instrumento contratual ou ato jurídico análogo, conforme modelo constante do **Anexo IX** deste edital.

**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 GLOBAL**, observado o prazo para locação, 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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

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.** Embora o julgamento leve em conta o menor preço global, a existência de preços unitários incompatíveis com o mercado, inexequíveis ou excessivos, para os itens pertencentes ao todo, importará a não aceitação do preço ofertado, o qual deverá ser adequado pela empresa interessada.

**13.5.1.** Após a etapa de lances a licitante vencedora deve elaborar uma **proposta definitiva**, para que os valores finais sejam analisados pelo Senhor Pregoeiro, verificando se os mesmos se encontram dentro da média prevista pela administração.

**13.5.2.** Será adotado, quando houver a participação de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, a aplicação das Leis Complementares nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e 147, de 07 de agosto de 2014, regulamentado pelo Decreto Federal nº 8.538, de 06 de outubro de 2015.

**13.5.3.** Na situação em que duas ou mais empresas apresentarem o mesmo valor, e dentre elas houver uma enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte, esta será considerada vencedora (se dentre elas existirem duas ou mais empresas assim qualificadas, a classificação respeitará a Ordem de desempate prevista no Art. 60 da Lei 14.133/2021).

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

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

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

## 14. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

### 14.1. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO NO CASO DE PESSOA JURÍDICA

#### 14.1.1. 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

Telefone: (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) No caso de MEI – Microempreendedor Individual, a verificação do certificado de condição de microempreendedor individual e sua autenticidade poderão ser verificados no momento da sessão, através do endereço eletrônico <http://www.portaldoempreendedor.gov.br> em atenção à Lei nº 11.598/2007 e conforme disposto na Resolução nº 16/2009 do CGSIM.
- f) Declaração de cumprimento do disposto no art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal **(Anexo V)**;
- g) Declaração de pleno conhecimento, de aceitação e de atendimento às exigências de habilitação **(Anexo VIII)**.

#### 14.1.2. A documentação relativa à habilitação fiscal, social e trabalhista consistirá em:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda **(CNPJ)**;
- b) Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuintes Municipal**, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, mediante apresentação de certidão negativa (ou positiva com efeitos de negativa) de tributos mobiliários, expedida no local do domicílio ou da sede da licitante;
- d) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço **(FGTS)**, por meio da apresentação da CRF – Certificado de Regularidade do FGTS;
- e) Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, mediante a apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos (ou positiva com efeitos de negativa), relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (ou positiva com efeitos de negativa), de acordo com a Lei nº 12.440/2011.
- g) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, nos termos do inciso IV, artigo 63 da Lei nº 14.133/2021 ou declaração de que conta com menos de 100 (cem) funcionários nos termos do artigo 93, da Lei nº 8.213/1990. **(Anexo VI)**;
- h) Sob pena de desclassificação, nos termos do §1º, artigo 63, da Lei nº 14.133/21, apresentar declaração de que a proposta econômica compreende a integridade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalhos e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na da de entrega das propostas. **(Anexo III)**;

#### 14.1.3. A documentação relativa à qualificação técnica consistirá em:

- a) Escritura e Certidão de Registro atualizada do imóvel;
- b) Registro do cartório de imóveis atualizado;
- c) Cópia simples da quitação do IPTU do ano vigente;
- d) Certidão negativa expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

- e) Cópia simples de comprovante de residência do proprietário;
- f) Cópia autenticada do Certificado de Regularização de Edificação (CRE) ou do "HABITE-SE";
- g) Certidão negativa de débito junto às concessionárias de serviços público de água e energia elétrica do imóvel;
- h) Contrato celebrado entre o proprietário do imóvel e a administradora/imobiliária, se for o caso;
- i) Declaração de que concluirá as adequações, se necessárias, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento da Ordem de Serviços (OS);
- j) Declaração de que apresentará, no ato de assinatura do contrato, o Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros – AVCB;
- k) Declaração de inexistência de financiamentos em que o imóvel tenha sido dado como garantia.

#### 14.1.4. A documentação relativa à habilitação econômico-financeira consistirá em:

- a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

#### 14.2. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO NO CASO DE PESSOA FÍSICA

##### 14.2.1. A documentação a ser apresentada no caso de pessoa física consistirá em:

- a) Cópia de Registro Geral (RG) e Cadastro de Pessoa Física (CPF) dos proprietários;
- b) Cópia da Certidão de Casamento, caso haja na escritura averbação de união em comunhão universal de bens;
- c) Escritura e Certidão de Registro atualizada do imóvel;
- d) Registro do cartório de imóveis atualizado;
- e) Cópia simples da quitação do IPTU do ano vigente;
- f) Certidão negativa expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda;
- g) Cópia simples de comprovante de residência do proprietário;
- h) Cópia autenticada do Certificado de Regularização de Edificação (CRE) ou do "HABITE-SE";
- i) Certidão negativa de débito junto às concessionárias de serviços público de água e energia elétrica do imóvel;
- j) Contrato celebrado entre o proprietário do imóvel e a administradora/imobiliária, se for o caso;
- k) Declaração de que concluirá as adequações, se necessárias, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento da Ordem de Serviços (OS);
- l) Declaração de que apresentará, no ato de assinatura do contrato, o Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros – AVCB;
- m) Declaração de inexistência de financiamentos em que o imóvel tenha sido dado como garantia;
- n) Declaração de pleno conhecimento, de aceitação e de atendimento às exigências de habilitação (**Anexo VIII**).

#### 14.3. DA VISTORIA

14.3.1. A adjudicação do objeto à licitante classificada em primeiro lugar no certame, ficará condicionada a aceitabilidade do imóvel. A Secretária Municipal de Educação de-



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

verá realizar vistoria do imóvel, para fins de verificação minuciosa do estado em que ele se encontra, formalizado por meio da elaboração de relatório, se possível, com fotos, que indicará se as instalações do imóvel estão de acordo com as exigências do Termo de Referência, fazendo constar do Termo de Vistoria os eventuais defeitos existentes.

**14.3.2.** A LICITANTE classificada em primeiro lugar deverá agendar na Secretaria Municipal de Educação, telefone: (11) 4143-8400 - e-mail: [infraestrutura.educacao@edu.itapevi.sp.gov.br](mailto:infraestrutura.educacao@edu.itapevi.sp.gov.br) em até 03 (três) dias úteis, após a convocação do pregoeiro, a data para a visita.

**14.3.3.** Caso a LICITANTE não realize o agendamento dentro do prazo estabelecido ou o imóvel não atenda aos critérios objetivos do Termo de Referência, esta será desclassificada, sendo convocada a segunda colocada no certame e assim sucessivamente.

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

**14.4.1. OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO DEVERÃO SER ENCAMINHADOS SOMENTE PELA EMPRESA DECLARADA PROVISORIAMENTE VENCEDORA, NOS TERMOS DOS SUBITENS 10.8.2 E 10.9 DESTE EDITAL.**

**14.4.2.** Em atendimento ao item 10.8.2., os documentos deverão ser anexados em campo específico da plataforma, no prazo de 30 (trinta) minutos.

**14.4.3.** Não será obrigatório o envio físico (subitem 10.9) das certidões obtidas através da internet, que forem previamente encaminhadas nos termos do subitem 10.8.2.

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

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

**b)** Se a licitante for a **filial**, todos os documentos deverão estar em seu nome, com o respectivo número do CNPJ, exceto aqueles que, pela própria natureza, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da **matriz**;

**14.5.5.** Não serão aceitos neste procedimento licitatório "protocolos de entrega" ou "solicitação de documentos", em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões.

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

**14.5.7.** O Pregoeiro ou a Equipe de Apoio poderá diligenciar, efetuando consulta direta nos "sites" dos órgãos expedidores na Internet, para verificação de veracidade dos documentos ora obtidos.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

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

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

## 15. DO VENCEDOR

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

## 16. DA HOMOLOGAÇÃO

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

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

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

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

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

**17.4.** A licitante 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. DAS CONDIÇÕES DA LOCAÇÃO

**18.1.** O LOCADOR obrigar-se-á a locar o imóvel adjudicado em conformidade com as especificações e condições estabelecidos neste Edital, Termo de Referência, seus anexos e



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, aquelas constantes do instrumento convocatório.

## 19. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

**19.1.** O aluguel vencerá no **dia 1 de cada mês**, podendo ser pago **até o 5º (quinto) dia útil do mês posterior ao mês vencido**, ao LOCADOR, ou a quem este por escrito indicar;

**19.2.** Salvo disposição escrita em contrário por parte do LOCADOR, o aluguel será pago através de depósito bancário;

**19.3.** Os eventuais atrasos de pagamento, por culpa do LOCATÁRIO, geram ao LOCADOR direito à juros de mora de 0,5% (meio por cento) ao mês, sobre a importância devida, além de correção monetária com base nos índices previstos no Contrato;

**19.4.** Nenhum pagamento será efetuado ao LOCADOR enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito do reajustamento de preços ou correção monetária;

**19.5.** Se o LOCADOR, descumprir qualquer termo ou condição a que se obrigou no Contrato, por sua exclusiva culpa, poderá o LOCATÁRIO reter o pagamento até que seja sanado o respectivo inadimplemento, não sobrevivendo, portanto, qualquer ônus ao LOCATÁRIO resultante desta situação.

## 20. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**20.1.** A inexecução total ou parcial do Contrato, bem como o descumprimento de qualquer dos deveres nele elencados, sujeitará o LOCADOR, garantido direito de defesa, às penalidades previstas na Lei 14.133/2021, bem como pagamento de multa equivalente a 03 (três) meses de aluguel, segundo a proporção prevista no art. 49 da Lei nº 8.245/1991, alterado pela Lei nº 12.744/2012, o no artigo 413 do Código Civil, considerando-se o prazo restante para o término da vigência do contrato.

**20.2.** São aplicáveis as sanções previstas no Título IV do Capítulo I da Lei nº 14.133/21, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

**20.3.** A licitante que der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo; der causa à inexecução total do contrato; deixar de entregar a documentação exigida para o certame; não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado; não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta; ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado, ficará impedida de licitar e contratar com o Município de Itapevi, pelo período de até 03 (três) anos, nos termos do §4º do art. 156 da Lei nº 14.133/21;

**20.3.1.** Além da penalidade prevista no **item 20.3**, 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**;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

**20.3.2.** As penalidades previstas nos **subitens 20.3** e **20.3.1** serão impostas após regular procedimento administrativo, garantido o direito prévio do contraditório e da ampla defesa;

**20.4.** 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;

**20.5.** O atraso injustificado na execução contratual, sem prejuízo do disposto no parágrafo único do art.162 da Lei nº 14.133/21, sujeitará a Contratada, garantida a prévia defesa, às seguintes penalidades:

- a)** advertência, quando a Contratada descumprir qualquer obrigação contratual, ou quando forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais tenha concorrido diretamente;
- b)** multa de até **0,5%** do valor da fatura por dia de atraso, até o limite de 10 (dez) dias;
- c)** multa de até **10%** sobre o valor correspondente remanescente do contrato ou instrumento equivalente, para atraso superior a 10 (dez) dias, caracterizando inexecução parcial;
- d)** multa de até **20%** do valor do contrato, para casos de inexecução total;
- e)** suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com este Município, pelo prazo de até 03 (três) anos, nos casos de reincidência em inadimplementos apenados por 02 (duas) vezes no mesmo instrumento contratual ou ato jurídico análogo, bem como as faltas graves que impliquem a rescisão unilateral do contrato ou instrumento equivalente;
- f)** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo prazo de 06 (seis) anos, na prática de atos de natureza dolosa pela Contratada, dos quais decorram prejuízos ao interesse público de difícil reversão.

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

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

**20.6.1.** 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;

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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

solicitada;

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

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

## 21. DOS RECURSOS E IMPUGNAÇÕES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

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

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

## 22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**22.1.** Decairá do direito de solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente edital o interessado que não se manifestar até o 3º (terceiro) dia útil anterior à data da sessão do Pregão, o que caracterizará aceitação de todos os seus termos e condições. Qualquer manifestação posterior que venha a apontar falhas ou irregularidades que o viciariam não terá efeito de recurso perante a Administração.

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

**22.3.** O Adjudicatário fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões propostas pela Administração, nos termos do disposto no Artigo 125 da Lei nº 14.133/23.

**22.4.** É facultada ao Agente de Contratação ou a Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento.

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

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

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

**22.8.** Nos termos da Lei Federal 14.133/2021, o(a) Agente de Contratação designado(a) para a presente licitação é o Senhor Lindomar Vieira Rodrigues (substituindo, caso necessite, a Senhora Vivian Akemi Morita) auxiliado pela equipe de apoio nomeada pela Portaria nº 17/2024.

Itapevi, 25 de julho de 2025.

**Elaine Maria da Cruz Silva**  
Secretária Municipal de Educação



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. OBJETO

1.1. Locação de imóvel não residencial destinado à instalação de Escola de Ensino Infantil (Creche), no bairro Vila Doutor Cardoso, para atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Educação.

#### 2. NATUREZA DO OBJETO

2.1. A locação é caracterizada como comum, apresentando, portanto, características usuais de mercado.

#### 3. JUSTIFICATIVA

Considerando que a Prefeitura Municipal de Itapevi não possui imóvel vago e disponível para instalação de Escola de Ensino Infantil (Creche), no bairro Vila Doutor Cardoso e a locação revela-se oportuna diante da necessidade de ampliação do número de vagas para atendimento de demanda por matrículas de criança na Educação Infantil no segmento do Berçário I, Berçário II, Maternal I e Maternal II na Rede Municipal de Ensino de Itapevi para 2025, conforme, cláusula 1.4. do item I, do Anexo I da Lei nº 2.404 de 29 de junho 2016, que dispõe sobre o Plano Municipal de Educação do Município de Itapevi para o decênio 2015-2025 e dá outras providências:

***“2.1. Que a Secretaria Municipal de Educação de Itapevi (SMEI) e a Diretoria Regional de Ensino (DRE-Itapevi), está observando o disposto no Plano Estadual de Educação (PEE), estabelecem como meta para as unidades do seu Sistema de Ensino, o parâmetro para a composição das turmas, o número máximo entre 30 e 35 alunos por turma nos anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental, objetivando uma redução gradual de maneira a atingir o máximo por turma entre 25 e 30 alunos (vinte e cinco) alunos no ano de 2020 (dois mil e vinte) e 25 (vinte) alunos no ano de 2025 (dois mil e vinte e cinco), podendo, com apresentação de justificativa, ser estendido o atendimento da segunda situação até a data de vigência deste Plano Municipal de Educação, de acordo com os critérios do Custo Aluno Qualidade (CAQ), considerando as peculiaridades locais;”***

Considerando que há a necessidade de imediata disponibilização de espaço físico regularizado e acessível, condição essencial para ampliar o atendimento em pelo menos 300 vagas para essa fase escolar para a região e adjacências que atualmente carecem de oferta de vagas;

Considerando que a locação visa assegurar a continuidade e ampliação de políticas públicas que atendem de forma direta ao interesse público e às finalidades institucionais da pasta;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

Considerando que a ausência de infraestrutura física tem sido um entrave à continuidade, expansão e institucionalização dessas ações, o que reforça a necessidade de viabilizar uma estrutura própria que promova estabilidade, autonomia e eficiência operacional; Justifica-se a locação tendo em vista a possibilidade de escolher um imóvel que atenda às necessidades previstas, ademais é a menos onerosa à Administração no momento, haja vista que não será necessário realizar um alto investimento financeiro inicial.

#### 4. PARÂMETROS DA LICITAÇÃO

- Modalidade de Contratação: Pregão Eletrônico;
- Tipo: Menor Preço;
- Modo de Disputa: Aberto;
- Critério de Julgamento: Menor Preço Global.

#### 5. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

**5.1.** Para atender aos objetivos da presente locação e possibilitar a instalação uma Escola de Educação Infantil para atendimento do Programa Primeiros Passos, atendendo as fases escolares de Berçário I de 0 a 11 meses , Berçário II 1 ano de idade , Maternal I 2 anos de idade e Maternal II 3 anos de idade, de forma adequada e segura, o imóvel a ser locado deverá atender, minimamente, às seguintes especificações técnicas, legais e funcionais, assegurando a plena viabilidade da instalação e do funcionamento, com base nos requisitos necessários impostos pelo FNDE (Fundo Nacional de Desenvolvimento à Educação).

- Estar localizado no bairro Vila Doutor Cardoso no município de Itapevi/SP;
- O imóvel deve dispor de espaço e localização extremamente favoráveis possuindo capacidade de atendimento de até 300 alunos;
- As salas de aula devem apresentar dimensões com capacidade de atendimento para 35 alunos;
- O imóvel deve possuir ambientes que possam assegurar a instalação dos seguintes ambientes:
  - a) Cozinha;
  - b) Refeitório;
  - c) Lactário;
  - d) Secretaria;
  - e) Direção;
  - f) Banheiros comuns e acessíveis feminino e masculino;
  - g) Dispensa;
  - h) Ambientes para trocadores e banho;
  - i) DME - Depósito de Material Escolar;
  - j) Sala Arquivo;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

- k) Sala para Professores;
- l) Depósito de Lixo;
- m) Salas de Aula;
- n) Escadas e elevador, garantindo o atendimento da TAC de Acessibilidade - compromisso assinado em 2019 que deve garantir a acessibilidade em todos os prédios escolares.
  - Regularidade documental e compatibilidade de uso com a finalidade institucional;
  - AVCB vigente, estrutura elétrica bifásica, hidráulica compatível e ausência de mofo, infiltrações e deteriorações;
  - Todos os elementos construtivos e acessórios devem estar em perfeitas condições de uso, à época da formalização contratual;
  - Área construída mínima de 700 m<sup>2</sup>;
  - Mínimo de 3 (três) vagas de estacionamento, com ao menos 1 (uma) destinada a PCD ou idoso.

O número de alunos sugerido por turma, 35 alunos, considera parâmetros pedagógicos, de conforto ambiental e distanciamento, de modo a garantir um ambiente saudável.

#### **6. DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL, DA PRORROGAÇÃO E DO REAJUSTE**

- a) O prazo de vigência do contrato será de **60 (sessenta) meses contados da data de assinatura do contrato**, podendo, por interesse da Administração, ser prorrogado, nos termos da lei.
- b) Eventuais prorrogações de contrato deverão ser precedidas da comprovação de vantajosidade da medida para a Administração, se for o caso, mediante a realização de avaliação imobiliária.

#### **c) Do reajuste**

**6.c.1.** Será admitido o reajuste do preço do aluguel da locação com prazo de vigência igual ou superior a 12 (doze) meses, mediante aplicação do Índice Geral de Preços de Mercado – IGPM, sendo que, na falta deste, por comum acordo, outro índice legal que atenda a real recomposição do valor da moeda, contados da data de início de vigência do contrato, para o primeiro reajuste, ou a data do último reajuste, para os subsequentes;

**6.c.2.** Caso o LOCADOR não solicite o reajuste em até 30 (trinta) dias da data que antecede a data da prorrogação contratual, ocorrerá à preclusão do direito, e nova solicitação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado na forma prevista no Contrato.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

**6.c.3.** A Administração deverá assegurar que o novo valor do aluguel é compatível com os preços praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa.

## 7. DA ENTREGA DAS CHAVES

**a)** A entrega das chaves pelo LOCADOR ao LOCATÁRIO, referente ao objeto da presente locação, dar-se-á no prazo de até 2 (dois) dias úteis, a contar da assinatura do contrato.

## 8. DA VISTORIA

**a)** A adjudicação do objeto a ser contratado à empresa classificada em primeiro lugar no certame, ficará condicionada a aceitabilidade do imóvel. A Secretária Municipal de Educação deverá realizar vistoria do imóvel, para fins de verificação minuciosa do estado em que ele se encontra, formalizado por meio da elaboração de relatório, se possível, com fotos, que indicará se as instalações do imóvel estão de acordo com as exigências do Termo de Referência, fazendo constar do Termo de Vistoria os eventuais defeitos existentes.

**b)** A LICITANTE classificada em primeiro lugar deverá agendar na Secretaria Municipal de Educação, telefone: (11) 4143-8400, email: [infraestrutura.educacao@edu.itapevi.sp.gov.br](mailto:infraestrutura.educacao@edu.itapevi.sp.gov.br) em até 03 (três) dias úteis, após a convocação do pregoeiro, a data para a visita.

**c)** Caso a LICITANTE não realize o agendamento dentro do prazo estabelecido ou o imóvel não atenda aos critérios objetivos do Termo de Referência, esta será desclassificada, sendo convocada a segunda colocada no certame e assim sucessivamente.

## 9. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO LOCADOR

**a)** Constituem-se obrigações e responsabilidades do LOCADOR:

**9.a.1.** Entregar o imóvel em perfeitas condições de uso para os fins a que se destina, e em estrita observância às especificações contidas neste termo de referência;

**9.a.2.** Adaptar e/ou permitir a adaptação do layout às necessidades de ambientes e áreas do edifício, a fim de proporcionar o funcionamento adequado dos diversos serviços, seções e equipes do LOCATÁRIO;

**9.a.3.** Garantir, durante a locação, o uso pacífico do imóvel;

**9.a.4.** Manter, durante a locação, a forma e o destino do imóvel;

**9.a.5.** Responder pelos vícios ou defeitos anteriores à locação;

**9.a.6.** Auxiliar o LOCATÁRIO na descrição minuciosa do estado do imóvel, quando da realização da vistoria;

**9.a.7.** Pagar as taxas de administração imobiliária, se houver, e de intermediações nestas compreendidas as despesas necessárias à aferição da idoneidade do pretendente;

**9.a.8.** Entregar o imóvel dentro do prazo estabelecido no contrato;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

- 9.a.9.** Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições (jurídicas e regularidade fiscal) e qualificações exigidas no Pregão Eletrônico;
- 9.a.10.** Providenciar o registro do Contrato de Locação de Imóvel no Cartório de Registro de Imóveis;
- 9.a.11.** Possuir o auto de vistoria do corpo de bombeiros – AVCB;
- 9.a.12.** Informar ao LOCATÁRIO quaisquer alterações na titularidade do imóvel, inclusive com a apresentação de documentação correspondente;
- 9.a.13.** Pagar as despesas extraordinárias de condomínio, entendidas como aquelas que não se refiram aos gastos rotineiros de manutenção do edifício (por exemplo: obras e reformas, pinturas de fachadas, instalação de equipamentos, etc.), quando for o caso;
- 9.a.14.** Adotar todas as providências necessárias para a fiel execução do objeto da presente contratação em conformidade com as disposições do Contrato e Processo Administrativo;
- 9.a.15.** Satisfazer, rigorosamente, o objeto desta contratação, em conformidade com todas as condições e os prazos estabelecidos no Contrato e Processo Administrativo que o integra;
- 9.a.16.** Responder pelos danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução do objeto desta contratação, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade o fato de o LOCADOR fiscalizar e acompanhar todo o procedimento;
- 9.a.17.** Informar à Secretaria Municipal de Educação, quando for o caso, a ocorrência de qualquer anormalidade, prestando os esclarecimentos necessários;
- 9.a.18.** Arcar com as despesas decorrentes da não observância das condições constantes no contrato e do Pregão Eletrônico;
- 9.a.19.** Pagar as despesas decorrentes de impostos, taxas e contribuições de melhoria, bem como, arcar com as despesas decorrentes de IPTU.

## 10. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO LOCATÁRIO

**a)** Constituem-se obrigações e responsabilidades do LOCATÁRIO:

- 10.a.1.** Pagar o Aluguel e os encargos da locação exigíveis, no prazo e na forma estipulados no Contrato;
- 10.a.2.** Servir-se do imóvel para o uso convencionado ou presumido, compatível com a natureza deste e com o fim a que se destina, devendo conservá-lo nas condições que o recebeu;
- 10.a.3.** Realizar vistoria do imóvel, antes da entrega das chaves, para fins de verificação minuciosa do estado do imóvel, fazendo constar do Termo de Vistoria os eventuais defeitos existentes;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

- 10.a.4.** Restituir o imóvel, finda a locação, nas condições em que o recebeu, conforme documentos de descrição minuciosa, elaborado quando da vistoria inicial, ressalvados os desgastes e deteriorações de uso normal;
- 10.a.5.** Comunicar ao LOCADOR qualquer dano ou defeito cuja reparação a este incuba, bem como eventuais turbações de terceiros;
- 10.a.6.** Consentir com a realização de reparos urgentes, a cargo do LOCADOR, sendo assegurado ao LOCATÁRIO o direito de abatimento proporcional do aluguel, caso os reparos durem mais de 10 (dez) dias;
- 10.a.7.** Não modificar a forma externa ou interna do imóvel, sem o consentimento prévio e por escrito do LOCADOR, exceto para casos de simples adequações no layout, como remanejamento de instalações de divisórias, portas e interruptores;
- 10.a.8.** Entregar ao LOCADOR, os documentos de cobrança de tributos e encargos condominiais, cujo pagamento não seja de seu encargo, bem como qualquer intimação, multa ou exigência de autoridade pública, ainda que direcionada ao LOCATÁRIO;
- 10.a.9.** Permitir a vistoria do imóvel pelo LOCADOR ou por seus mandatários, mediante prévia combinação de dia e hora;
- 10.a.10.** Acompanhar e fiscalizar, através da Secretaria Municipal de Educação, a execução do objeto;
- 10.a.11.** Pagar as despesas referentes às contas de consumo, tais quais, água e esgoto, energia elétricas e CIP - Contribuição para a Iluminação Pública;
- 10.a.12.** Cumprir com todas as exigências das autoridades federais, estaduais e municipais, inclusive as relativas ao Departamento de Saúde e Higiene do Trabalho, se for o caso, quando tratar-se de exigências vinculadas a atividade do LOCATÁRIO;
- 10.a.13.** Efetuar a juntada aos autos do Processo Administrativo, das irregularidades observadas durante a execução da relação contratual.

## 11. DAS BENFEITORIAS E CONSERVAÇÃO

- a)** As benfeitorias necessárias introduzidas pelo LOCATÁRIO, ainda que não autorizadas pelo LOCADOR, bem como úteis, desde que autorizadas, serão indenizáveis e permitem o exercício do direito de retenção, de acordo com o artigo 35 da Lei nº 8.245/1991 e o artigo 578 do Código Civil;
- b)** O LOCATÁRIO fica autorizado a fazer, no imóvel locado, as adaptações indispensáveis ao desempenho das suas atividades;
- c)** As benfeitorias voluntárias não serão indenizáveis, podendo ser levantadas pelo LOCATÁRIO, finda a locação, desde que sua retirada não afete a estrutura e a substância do imóvel;
- d)** Em qualquer caso, todas as benfeitorias desmontáveis, tais como, biombos, cofre constituído, ar condicionado, etc., poderão ser retiradas pelo LOCATÁRIO, nas condições



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

em que foi recebido pelo LOCATÁRIO, devendo o imóvel locado, entretanto, ser devolvido com os seus respectivos acessórios, nos termos constantes da vistoria;

**e)** Finda a locação será o imóvel devolvido ao LOCADOR, nas condições em que foi recebido pelo LOCATÁRIO, conforme documento de descrição minuciosa elaborado quando da vistoria da entrega, salvo os desgastes ou deteriorações decorrentes de uso normal;

**f)** Fica o LOCADOR responsável pela reforma e adequação do imóvel, bem como eventuais adaptações observadas na vistoria do imóvel, conforme Relatório de Avaliação do Imóvel, arcando com todas as despesas decorrentes da obra em questão e sob supervisão da Secretaria Municipal de Educação.

## 12. DO PAGAMENTO

**a)** O aluguel vencerá no dia 1 de cada mês, podendo ser pago até o 5º (quinto) dia útil do mês posterior ao mês vencido, ao LOCADOR, ou a quem este por escrito indicar;

**b)** Salvo disposição escrita em contrário por parte do LOCADOR, o aluguel será pago através de depósito bancário;

**c)** Os eventuais atrasos de pagamento, por culpa do LOCATÁRIO, geram ao LOCADOR direito à juros de mora de 0,5% (meio por cento) ao mês, sobre a importância devida, além de correção monetária com base nos índices previstos no Contrato;

**d)** Nenhum pagamento será efetuado ao LOCADOR enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito do reajustamento de preços ou correção monetária;

**e)** Se o LOCADOR, descumprir qualquer termo ou condição a que se obrigou no Contrato, por sua exclusiva culpa, poderá o LOCATÁRIO reter o pagamento até que seja sanado o respectivo inadimplemento, não sobrevivendo, portanto, qualquer ônus ao LOCATÁRIO resultante desta situação.

## 13. DO VALOR ESTIMADO

Item	DESCRIÇÃO	Valor estimado por m <sup>2</sup>
1	Locação de imóvel não residencial destinado à instalação de Escola de Ensino Infantil (Creche), no bairro Vila Doutor Cardoso, pertencente a Secretaria Municipal de Educação.	R\$ 38,81

## 14. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO NO CASO DE PESSOA JURÍDICA

### 14.1. A documentação relativa à Habilitação Jurídica consistirá em:

**a)** Registro comercial, no caso de empresa individual;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, tratando-se de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores, em exercício;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato registro ou autorização para funcionamento, expedido por órgão competente, quando a atividade assim exigir;
- e) No caso de MEI – Microempreendedor Individual, a verificação do certificado de condição de microempreendedor individual e sua autenticidade poderão ser verificados no momento da sessão, através do endereço eletrônico <http://www.portaldoempreendedor.gov.br> em atenção à Lei nº 11.598/2007 e conforme disposto na Resolução nº 16/2009 do CGSIM.

#### 14.2. A documentação relativa à habilitação fiscal, social e trabalhista consistirá em:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (**CNPJ**);
- b) Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuintes Municipal**, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, mediante apresentação de certidão negativa (ou positiva com efeitos de negativa) de tributos mobiliários, expedida no local do domicílio ou da sede da licitante;
- d) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**), por meio da apresentação da CRF – Certificado de Regularidade do FGTS;
- 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. A documentação relativa à qualificação técnica consistirá em:

- a) Escritura e Certidão de Registro atualizada do imóvel;
- b) Registro do cartório de imóveis atualizado;
- c) Cópia simples da quitação do IPTU do ano vigente;
- d) Certidão negativa expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda;
- e) Cópia simples de comprovante de residência do proprietário;
- f) Cópia autenticada do Certificado de Regularização de Edificação (CRE) ou do “HABITE-SE”;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

- g) Certidão negativa de débito junto às concessionárias de serviços público de água e energia elétrica do imóvel;
- h) Contrato celebrado entre o proprietário do imóvel e a administradora/imobiliária, se for o caso;
- i) Declaração de que concluirá as adequações, se necessárias, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento da Ordem de Serviços (OS);
- j) Declaração de que apresentará, no ato de assinatura do contrato, o Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros – AVCB;
- k) Declaração de inexistência de financiamentos em que o imóvel tenha sido dado como garantia.

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

- a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

#### **15. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO NO CASO DE PESSOA FÍSICA**

##### **15.1. A documentação a ser apresentada no caso de pessoa jurídica consistirá em:**

- a) Cópia de Registro Geral (RG) e Cadastro de Pessoa Física (CPF) dos proprietários;
- b) Cópia da Certidão de Casamento, caso haja na escritura averbação de união em comunhão universal de bens;
- c) Escritura e Certidão de Registro atualizada do imóvel;
- d) Registro do cartório de imóveis atualizado;
- e) Cópia simples da quitação do IPTU do ano vigente;
- f) Certidão negativa expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda;
- g) Cópia simples de comprovante de residência do proprietário;
- h) Cópia autenticada do Certificado de Regularização de Edificação (CRE) ou do "HABITE-SE";
- i) Certidão negativa de débito junto às concessionárias de serviços público de água e energia elétrica do imóvel;
- j) Contrato celebrado entre o proprietário do imóvel e a administradora/imobiliária, se for o caso;
- k) Declaração de que concluirá as adequações, se necessárias, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento da Ordem de Serviços (OS);
- l) Declaração de que apresentará, no ato de assinatura do contrato, o Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros – AVCB;
- m) Declaração de inexistência de financiamentos em que o imóvel tenha sido dado como garantia.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

### **SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

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

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

## **16. DO TÉRMINO OU RESCISÃO DO CONTRATO**

**16.1.** Finda a locação, o LOCATÁRIO se obriga a devolver ao LOCADOR o imóvel em questão em perfeito estado de conservação, mediante vistoria para devolução das chaves;

**16.2.** O imóvel deverá ser completamente desocupado no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do término da vigência contratual, ou da comunicação, no caso de rescisão contratual;

**16.3.** O LOCATÁRIO poderá rescindir o presente Contrato, sem qualquer ônus, em caso de descumprimento total ou parcial de qualquer cláusula contratual ou obrigação imposta ao LOCADOR, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis;

**16.4.** Também constitui motivo para extinção do contrato a ocorrência das hipóteses numeradas no artigo 137 da Lei 14.133/2021, que sejam aplicáveis a esta relação locatícia;

**16.5.** Caso por razões de interesse público, devidamente justificadas, nos termos do inciso VIII, do artigo 137, da Lei 14.133/2021, o LOCATÁRIO decida devolver o imóvel e rescindir o contrato, antes do término do seu prazo de vigência, ficará dispensada do pagamento de qualquer multa, desde que notifique o LOCADOR, por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

**16.6.** Nos casos em que reste impossibilitada a ocupação do imóvel, tais como incêndio, desmoronamento, desapropriação, caso fortuito ou força maior, entre outros, o LOCATÁRIO poderá considerar o contrato rescindido imediatamente, ficando dispensada de qualquer prévia notificação ou multa, desde que, nesta hipótese, não tenha concorrido para a situação;

**16.7.** O procedimento formal de rescisão terá início mediante notificação escrita, entregue diretamente ao LOCADOR ou por via postal, com aviso de recebimento;

**16.8.** Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do Processo Administrativo respectivo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e precedidos de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

## **17. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**17.1.** A inexecução total ou parcial deste Contrato, bem como o descumprimento de qualquer dos deveres nele elencados, sujeitará o LOCADOR, garantido direito de defesa, às penalidades previstas na Lei 14.133/2021, bem como pagamento de multa equivalente a 03 (três) meses de aluguel, segundo a proporção prevista no art. 49 da Lei nº 8.245/1991, alterado pela Lei nº 12.744/2012, o no artigo 413 do Código Civil, considerando-se o prazo restante para o término da vigência do contrato.

## **18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

### **SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

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

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

**18.1.** No caso de desapropriação do imóvel locado, ficará o LOCADOR desobrigado de todas as cláusulas do contrato, ressalvando-se ao LOCATÁRIO o direito de reivindicar e haver do poder expropriante a indenização que lhe aprouver;

**18.2.** Se o LOCADOR necessitar alienar o imóvel objeto do contrato, a LOCATÁRIA terá a sua preferência assegurada, conforme as disposições da Lei 10.406/2002;

**18.3.** A vigência do Contrato persistirá em qualquer hipótese de transferência a terceiros a qualquer título, de domínio ou posse do imóvel locado, devendo o novo adquirente respeitar o presente contrato em seus termos e condições.

### **ANEXO II**

#### **DECRÉSCIMO MÍNIMO POR LANCE**

# **R\$ 0,20**

**Observação:** o decréscimo será sobre o **valor por m<sup>2</sup>**.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

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

**ANEXO III**

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

**Exclusivo para participação de PESSOA JURÍDICA:**

**Pregão Eletrônico 72/2025**

**Processo SUPRI 193/2025**

**Objeto: LOCAÇÃO DE IMÓVEL NÃO RESIDENCIAL DESTINADO À INSTALAÇÃO DA ESCOLA DE ENSINO INFANTIL (CRECHE), NO BAIRRO VILA DOUTOR CARDOSO, PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.**

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

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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

#### ANEXO IV

#### MODELO DE PROPOSTA

À

Prefeitura do Município de Itapevi

Pregão Eletrônico 72/2025

Processo SUPRI 193/2025

**Objeto: LOCAÇÃO DE IMÓVEL NÃO RESIDENCIAL DESTINADO À INSTALAÇÃO DA ESCOLA DE ENSINO INFANTIL (CRECHE), NO BAIRRO VILA DOUTOR CARDOSO, PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.**

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 **locação de imóvel não residencial destinado à instalação a escola de ensino infantil (creche)**, de acordo com as exigências do presente edital, INCLUSIVE TERMO DE REFERÊNCIA E DEMAIS ANEXOS.

Item	Descrição	Qtde. de m²	Valor por m²	Valor Mensal	Valor para 60 meses
1	Locação de imóvel não residencial destinado à instalação de Escola de Ensino Infantil (Creche), no bairro Vila Doutor Cardoso		R\$	R\$	R\$

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

1- Os preços ofertados têm como referência o pagamento que vencerá no **dia 1 de cada mês**, podendo ser pago **até o 5º (quinto) dia útil do mês posterior ao mês vencido**, ao LOCADOR, ou a quem este por escrito indicar;

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

3- Apresentamos nossos dados bancários:

NOME DO BANCO ..... nº .....

NOME DA AGÊNCIA ..... nº .....

NÚMERO DA CONTA .....

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

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

Nome – Cargo

Nome e Cargo: \_\_\_\_\_

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

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

**ANEXO V**

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

**Exclusivo para participação de PESSOA JURÍDICA:**

**Pregão Eletrônico 72/2025**

**Processo SUPRI 193/2025**

**Objeto: LOCAÇÃO DE IMÓVEL NÃO RESIDENCIAL DESTINADO À INSTALAÇÃO DA ESCOLA DE ENSINO INFANTIL (CRECHE), NO BAIRRO VILA DOUTOR CARDOSO, PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.**

\_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Senhor(a) \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, **DECLARA**, para fins do disposto na 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 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir dos 14 (quatorze) anos.

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

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

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

**ANEXO VI**

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

**Exclusivo para participação de PESSOA JURÍDICA:**

**Pregão Eletrônico 72/2025**

**Processo SUPRI 193/2025**

**Objeto: LOCAÇÃO DE IMÓVEL NÃO RESIDENCIAL DESTINADO À INSTALAÇÃO DA ESCOLA DE ENSINO INFANTIL (CRECHE), NO BAIRRO VILA DOUTOR CARDOSO, PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.**

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

- a)** (\_\_\_) Declaro que cumprimos as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, nos termos do inciso IV, artigo 63 da Lei nº 14.133/2021 **OU\***
- b)** (\_\_\_) Declaro que contamos com menos de 100 (cem) funcionários nos termos do artigo 93, da Lei nº 8.213/1990.

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

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

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

**ANEXO VII**

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

**Exclusivo para participação de PESSOA JURÍDICA:**

**Pregão Eletrônico 72/2025**

**Processo SUPRI 193/2025**

**Objeto: LOCAÇÃO DE IMÓVEL NÃO RESIDENCIAL DESTINADO À INSTALAÇÃO DA ESCOLA DE ENSINO INFANTIL (CRECHE), NO BAIRRO VILA DOUTOR CARDOSO, PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.**

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.

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

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)\_\_\_\_\_

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

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

**ANEXO VIII**

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

**Pregão Eletrônico 72/2025**

**Processo SUPRI 193/2025**

**Objeto: LOCAÇÃO DE IMÓVEL NÃO RESIDENCIAL DESTINADO À INSTALAÇÃO DA ESCOLA DE ENSINO INFANTIL (CRECHE), NO BAIRRO VILA DOUTOR CARDOSO, PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.**

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

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

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

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

**ANEXO IX**

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

**Pregão Eletrônico 72/2025**

**Processo SUPRI 193/2025**

**Objeto: LOCAÇÃO DE IMÓVEL NÃO RESIDENCIAL DESTINADO À INSTALAÇÃO DA ESCOLA DE ENSINO INFANTIL (CRECHE), NO BAIRRO VILA DOUTOR CARDOSO, PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.**

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

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

Endereço: \_\_\_\_\_

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

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

**Dados bancários da licitante:**

Nome do Banco: \_\_\_\_\_ N° do Banco: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

### ANEXO X MINUTA DO CONTRATO

#### INSTRUMENTO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO nº \_\_/2025 LOCAÇÃO DE IMÓVEL NÃO RESIDENCIAL

“TERMO DE CONTRATO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL NÃO RESIDENCIAL, QUE CELEBRAM ENTRE SI, DE UM LADO \_\_\_\_\_ E DE OUTRO O MUNICÍPIO DE ITAPEVI POR MEIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO NA QUALIDADE DE LOCADOR E LOCATÁRIO, RESPECTIVAMENTE PARA O FIM EXPRESSO NAS CLÁUSULAS QUE O INTEGRAM.”

Pelo presente instrumento, de um lado, **MUNICÍPIO DE ITAPEVI**, inscrito no CNPJ sob o nº 46.523.031/0001-28, situado à Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675, Vila Nova Itapevi, Itapevi - SP, CEP: 06693-120, neste ato representado pela Secretária Municipal de Educação, \_\_\_\_\_, inscrita no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, doravante denominado LOCATÁRIO, e de outro \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, com endereço na \_\_\_\_\_ – CEP: \_\_\_\_\_, telefone: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_, neste ato representado por seu Representante Legal, \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, residente à \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, doravante denominado LOCADOR, tendo em vista as informações constantes no Pregão Eletrônico 72/2025 e com base na Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021 e Lei nº 8.245 de 18 de outubro de 1991, bem como demais legislações correlatas, resolvem celebrar o presente instrumento, mediante as cláusulas e as condições seguintes:

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

**1.1.** O objeto do presente contrato é a **LOCAÇÃO DE IMÓVEL NÃO RESIDENCIAL DESTINADO À INSTALAÇÃO DA ESCOLA DE ENSINO INFANTIL (CRECHE), NO BAIRRO VILA DOUTOR CARDOSO, PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, pelo que se declara em condições de executar o objeto, em estreita observância com o indicado no Termo de Referência, nas especificações e na documentação, objeto desta licitação, através do Edital do PREGÃO ELETRÔNICO nº 72/2025, 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	Descrição	Qtde. de m²	Valor por m²	Valor Mensal	Valor para 60 meses
1	Locação de imóvel não residencial destinado à instalação de Escola de Ensino Infantil (Creche), no bairro Vila Doutor Cardoso		R\$	R\$	R\$

**1.3. Endereço do imóvel:** \_\_\_\_\_



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

#### CLÁUSULA II - DA DOCUMENTAÇÃO CONTRATUAL

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

#### Parágrafo Único

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

#### CLÁUSULA III - DO VALOR

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

#### CLÁUSULA IV - DAS ENTREGAS NÃO PREVISTAS

**4.** A **CONTRATADA** obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do art. 125, da Lei nº 14.133/21.

#### CLÁUSULA V - DA FORMA DE PAGAMENTO

**5.1.** O aluguel vencerá no **dia 1 de cada mês**, podendo ser pago **até o 5º (quinto) dia útil do mês posterior ao mês vencido**, ao LOCADOR, ou a quem este por escrito indicar;

**5.2.** Salvo disposição escrita em contrário por parte do LOCADOR, o aluguel será pago através de depósito bancário;

**5.3.** Os eventuais atrasos de pagamento, por culpa do LOCATÁRIO, geram ao LOCADOR direito à juros de mora de 0,5% (meio por cento) ao mês, sobre a importância devida, além de correção monetária com base nos índices previstos no Contrato;

**5.4.** Nenhum pagamento será efetuado ao LOCADOR enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito do reajustamento de preços ou correção monetária;

**5.5.** Se o LOCADOR, descumprir qualquer termo ou condição a que se obrigou no Contrato, por sua exclusiva culpa, poderá o LOCATÁRIO reter o pagamento até que seja sanado o respectivo inadimplemento, não sobrevivendo, portanto, qualquer ônus ao LOCATÁRIO resultante desta situação.

#### CLÁUSULA VI – DA PRORROGAÇÃO E DO REAJUSTE

**6.1.** O contrato poderá ser prorrogado nos termos do Art. 107 da Lei nº 14.133/21, de comum acordo e manifestado com antecedência de, no mínimo, **90 (noventa) dias** antes de seu término.

**6.2.** Será admitido o reajuste do preço do aluguel da locação com prazo de vigência igual ou superior a 12 (doze) meses, mediante aplicação do **Índice Geral de Preços de Mercado – IGPM**, sendo que, na falta deste, por comum acordo, outro índice legal que atenda a real



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

recomposição do valor da moeda, contados da data de início de vigência do contrato, para o primeiro reajuste, ou a data do último reajuste, para os subsequentes;

**6.3.** Caso o LOCADOR não solicite o reajuste em até 30 (trinta) dias da data que antecede a data da prorrogação contratual, ocorrerá à preclusão do direito, e nova solicitação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado na forma prevista no Contrato.

**6.4.** A Administração deverá assegurar que o novo valor do aluguel é compatível com os preços praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa.

**6.5.** Eventuais prorrogações de contrato deverão ser precedidas da comprovação de vantajosidade da medida para a Administração, se for o caso, mediante a realização de avaliação imobiliária.

### CLÁUSULA VII – DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

**7.1.** O prazo de vigência do contrato será de **60 (sessenta) meses**, contados a partir da data de assinatura do contrato.

### CLÁUSULA VIII - DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA

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

**8.2.** A entrega das chaves pelo LOCADOR ao LOCATÁRIO, referente ao objeto da presente locação, dar-se-á no prazo de até 2 (dois) dias úteis, a contar da assinatura do contrato.

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

**8.4.** À Secretaria Municipal de Educação caberá o recebimento do objeto e a verificação de que foram cumpridos os termos, especificações e demais exigências, dando-se em conformidade com o art. 140, inciso II, alíneas “a” e “b” da Lei nº 14.133/21:

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

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

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

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

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

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

**8.7.** A recusa da **CONTRATADA** em atender ao estabelecido no **item 8.6.** levará à aplicação das sanções previstas por inadimplemento.

### CLÁUSULA IX – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO LOCADOR:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

#### **a) Constituem-se obrigações e responsabilidades do LOCADOR:**

- 9.a.1.** Entregar o imóvel em perfeitas condições de uso para os fins a que se destina, e em estrita observância às especificações contidas neste termo de referência;
- 9.a.2.** Adaptar e/ou permitir a adaptação do layout às necessidades de ambientes e áreas do edifício, a fim de proporcionar o funcionamento adequado dos diversos serviços, seções e equipes do LOCATÁRIO;
- 9.a.3.** Garantir, durante a locação, o uso pacífico do imóvel;
- 9.a.4.** Manter, durante a locação, a forma e o destino do imóvel;
- 9.a.5.** Responder pelos vícios ou defeitos anteriores à locação;
- 9.a.6.** Auxiliar o LOCATÁRIO na descrição minuciosa do estado do imóvel, quando da realização da vistoria;
- 9.a.7.** Pagar as taxas de administração imobiliária, se houver, e de intermediações nestas compreendidas as despesas necessárias à aferição da idoneidade do pretendente;
- 9.a.8.** Entregar o imóvel dentro do prazo estabelecido no contrato;
- 9.a.9.** Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições (jurídicas e regularidade fiscal) e qualificações exigidas no Pregão Eletrônico;
- 9.a.10.** Providenciar o registro do Contrato de Locação de Imóvel no Cartório de Registro de Imóveis;
- 9.a.11.** Possuir o auto de vistoria do corpo de bombeiros – AVCB;
- 9.a.12.** Informar ao LOCATÁRIO quaisquer alterações na titularidade do imóvel, inclusive com a apresentação de documentação correspondente;
- 9.a.13.** Pagar as despesas extraordinárias de condomínio, entendidas como aquelas que não se refiram aos gastos rotineiros de manutenção do edifício (por exemplo: obras e reformas, pinturas de fachadas, instalação de equipamentos, etc.), quando for o caso;
- 9.a.14.** Adotar todas as providências necessárias para a fiel execução do objeto da presente contratação em conformidade com as disposições do Contrato e Processo Administrativo;
- 9.a.15.** Satisfazer, rigorosamente, o objeto desta contratação, em conformidade com todas as condições e os prazos estabelecidos no Contrato e Processo Administrativo que o integra;
- 9.a.16.** Responder pelos danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução do objeto desta contratação, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade o fato de o LOCADOR fiscalizar e acompanhar todo o procedimento;
- 9.a.17.** Informar à Secretaria Municipal de Educação, quando for o caso, a ocorrência de qualquer anormalidade, prestando os esclarecimentos necessários;
- 9.a.18.** Arcar com as despesas decorrentes da não observância das condições constantes no contrato e do Pregão Eletrônico;
- 9.a.19.** Pagar as despesas decorrentes de impostos, taxas e contribuições de melhoria, bem como, arcar com as despesas decorrentes de IPTU.

#### **CLÁUSULA X – DAS OBRIGAÇÕES DO LOCATÁRIO**

##### **a) Constituem-se obrigações e responsabilidades do LOCATÁRIO:**

- 10.a.1.** Pagar o Aluguel e os encargos da locação exigíveis, no prazo e na forma estipulados no Contrato;
- 10.a.2.** Servir-se do imóvel para o uso convencionado ou presumido, compatível com a natureza deste e com o fim a que se destina, devendo conservá-lo nas condições que o recebeu;
- 10.a.3.** Realizar vistoria do imóvel, antes da entrega das chaves, para fins de verificação minuciosa do estado do imóvel, fazendo constar do Termo de Vistoria os eventuais defeitos existentes;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

- 10.a.4.** Restituir o imóvel, finda a locação, nas condições em que o recebeu, conforme documentos de descrição minuciosa, elaborado quando da vistoria inicial, ressalvados os desgastes e deteriorações de uso normal;
- 10.a.5.** Comunicar ao LOCADOR qualquer dano ou defeito cuja reparação a este incuba, bem como eventuais turbações de terceiros;
- 10.a.6.** Consentir com a realização de reparos urgentes, a cargo do LOCADOR, sendo assegurado ao LOCATÁRIO o direito de abatimento proporcional do aluguel, caso os reparos durem mais de 10 (dez) dias;
- 10.a.7.** Não modificar a forma externa ou interna do imóvel, sem o consentimento prévio e por escrito do LOCADOR, exceto para casos de simples adequações no layout, como remanejamento de instalações de divisórias, portas e interruptores;
- 10.a.8.** Entregar ao LOCADOR, os documentos de cobrança de tributos e encargos condominiais, cujo pagamento não seja de seu encargo, bem como qualquer intimação, multa ou exigência de autoridade pública, ainda que direcionada ao LOCATÁRIO;
- 10.a.9.** Permitir a vistoria do imóvel pelo LOCADOR ou por seus mandatários, mediante prévia combinação de dia e hora;
- 10.a.10.** Acompanhar e fiscalizar, através da Secretaria Municipal de Educação, a execução do objeto;
- 10.a.11.** Pagar as despesas referentes às contas de consumo, tais quais, água e esgoto, energia elétricas e CIP - Contribuição para a Iluminação Pública;
- 10.a.12.** Cumprir com todas as exigências das autoridades federais, estaduais e municipais, inclusive as relativas ao Departamento de Saúde e Higiene do Trabalho, se for o caso, quando tratar-se de exigências vinculadas a atividade do LOCATÁRIO;
- 10.a.13.** Efetuar a juntada aos autos do Processo Administrativo, das irregularidades observadas durante a execução da relação contratual.

## CLÁUSULA XI - DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**11.1.** A inexecução total ou parcial deste Contrato, bem como o descumprimento de qualquer dos deveres nele elencados, sujeitará o LOCADOR, garantido direito de defesa, às penalidades previstas na Lei 14.133/2021, bem como pagamento de multa equivalente a 03 (três) meses de aluguel, segundo a proporção prevista no art. 49 da Lei nº 8.245/1991, alterado pela Lei nº 12.744/2012, o no artigo 413 do Código Civil, considerando-se o prazo restante para o término da vigência do contrato.

## CLÁUSULA XII - DA APLICAÇÃO DAS MULTAS

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

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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

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

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

### CLÁUSULA XIII - DA FISCALIZAÇÃO

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

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

### CLÁUSULA XIV - DO SUPORTE LEGAL

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

### CLÁUSULA XV - DO RECEBIMENTO DO IMÓVEL

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

### CLÁUSULA XVI – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

Número	Órgão	Econômica	Funcional	Ação	Fonte
00438	11.02.00	3.3.90.36.15	12 365 0011	2002	01

### CLÁUSULA XVII - DO TÉRMINO OU RESCISÃO DO CONTRATO

**17.1.** Finda a locação, o LOCATÁRIO se obriga a devolver ao LOCADOR o imóvel em questão em perfeito estado de conservação, mediante vistoria para devolução das chaves;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

**17.2.** O imóvel deverá ser completamente desocupado no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do término da vigência contratual, ou da comunicação, no caso de rescisão contratual;

**17.3.** O LOCATÁRIO poderá rescindir o presente Contrato, sem qualquer ônus, em caso de descumprimento total ou parcial de qualquer cláusula contratual ou obrigação imposta ao LOCADOR, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis;

**17.4.** Também constitui motivo para extinção do contrato a ocorrência das hipóteses numeradas no artigo 137 da Lei 14.133/2021, que sejam aplicáveis a esta relação locatícia;

**17.5.** Caso por razões de interesse público, devidamente justificadas, nos termos do inciso VIII, do artigo 137, da Lei 14.133/2021, o LOCATÁRIO decida devolver o imóvel e rescindir o contrato, antes do término do seu prazo de vigência, ficará dispensada do pagamento de qualquer multa, desde que notifique o LOCADOR, por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

**17.6.** Nos casos em que reste impossibilitada a ocupação do imóvel, tais como incêndio, desmoração, desapropriação, caso fortuito ou força maior, entre outros, o LOCATÁRIO poderá considerar o contrato rescindido imediatamente, ficando dispensada de qualquer prévia notificação ou multa, desde que, nesta hipótese, não tenha concorrido para a situação;

**17.7.** O procedimento formal de rescisão terá início mediante notificação escrita, entregue diretamente ao LOCADOR ou por via postal, com aviso de recebimento;

**17.8.** Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do Processo Administrativo respectivo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e precedidos de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

### **CLÁUSULA XVIII - DO CONHECIMENTO DAS PARTES**

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

### **CLÁUSULA XIX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**19.1.** O presente contrato é regido pelas normas da Lei Federal nº 14.133/21, logo aplicando-se a este todas as prerrogativas previstas no art. 104, bem como o Decreto Municipal nº 5.848/2023, aplicados inclusive aos casos omissos.

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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

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

**19.5.** No caso de desapropriação do imóvel locado, ficará o LOCADOR desobrigado de todas as cláusulas do contrato, ressalvando-se ao LOCATÁRIO o direito de reivindicar e haver do poder expropriante a indenização que lhe aprouver;

**19.6.** Se o LOCADOR necessitar alienar o imóvel objeto do contrato, a LOCATÁRIA terá a sua preferência assegurada, conforme as disposições da Lei 10.406/2002;

**19.7.** A vigência do Contrato persistirá em qualquer hipótese de transferência a terceiros a qualquer título, de domínio ou posse do imóvel locado, devendo o novo adquirente respeitar o presente contrato em seus termos e condições.

### CLÁUSULA XX - DO FORO

**20.1.** Eleggem 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 2025.

---

### LOCATÁRIA - PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

Eliana Maria da Cruz Silva  
Secretária Municipal de Educação

---

### LOCADOR

Representante

Testemunhas

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

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

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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

## ANEXO XI

### TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

**CONTRATANTE/LOCATÁRIA: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI**

**CONTRATATA/LOCADOR:** \_\_\_\_\_

**CONTRATO Nº (DE ORIGEM):** \_\_\_\_\_

**Objeto: LOCAÇÃO DE IMÓVEL NÃO RESIDENCIAL DESTINADO À INSTALAÇÃO DA ESCOLA DE ENSINO INFANTIL (CRECHE), NO BAIRRO VILA DOUTOR CARDOSO, PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.**

**ADVOGADO (S)/ Nº OAB/e-mail: (\*)**

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

#### 1. Estamos CIENTES de que:

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

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

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

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

#### AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

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

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

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

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

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

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

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

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

**RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:**

**Pela Locatária:**

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

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

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

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

**Pelo Locador:**

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

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

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

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

**ORDENADOR DE DESPESAS DA LOCATÁRIA:**

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

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

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

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

(\*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.