



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

COMPROVANTE DE RETIRADA DO EDITAL DE PREGÃO

PREGÃO ELETRÔNICO nº 123/2022

TIPO: MENOR PREÇO

Secretaria interessada: Secretaria Municipal de Educação

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LIMPEZA, DESOBSTRUÇÃO, SUCÇÃO, ESGOTAMENTO E DESCARTE DE FOSSA SÉPTICA, CAIXA DE GORDURA, LIMPEZA DE RALOS E NA TUBULAÇÃO DOS COMPONENTES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE ITAPEVI

DADOS DO INTERESSADO:

Empresa:

Endereço:

Telefone: (...) E-mail:

Nome:

RG: Cargo/função:

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

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

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

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

(LOCAL), de de 2022.

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

PREGÃO ELETRÔNICO nº 123/2022

A Prefeitura do Município de Itapevi, através da Secretaria Municipal de Educação, fará realizar por intermédio do sistema eletrônico de compras denominado: Bolsa Brasileira de Mercadorias, licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS**, tipo **MENOR PREÇO** para **EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LIMPEZA, DESOBSTRUÇÃO, SUCÇÃO, ESGOTAMENTO E DESCARTE DE FOSSA SÉPTICA, CAIXA DE GORDURA, LIMPEZA DE RALOS E NA TUBULAÇÃO DOS COMPONENTES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE ITAPEVI**, conforme descrição do Memorial Descritivo e demais anexo, partes integrantes deste instrumento.

A presente licitação é regida pela Lei 10.520 de 17 de Julho de 2002, pelo Decreto nº 5.289/2017 de 19 de Outubro de 2017 e alterações posteriores, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de Julho de 1993, e suas alterações posteriores, legislação estadual aplicável à espécie, por força do disposto no artigo 84 da Lei Orgânica do Município de Itapevi e, da Lei Complementar nº 123 de 14 de Dezembro de 2006 e suas alterações posteriores, Decreto Municipal nº 5.289 de 19 de Outubro de 2017 e em especial, pelas normas e condições expressas neste edital.

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

Período para cadastro de propostas iniciais: 16/11/2022 às 19:30 até 05/12/2022 às 09:00

Data da Abertura da sessão pública: 05/12/2022 às 09:01

Início do pregão (fase competitiva): 05/12/2022 às 09:10

A etapa de lances terá duração de 10 (dez) minutos podendo ser prorrogada nos termos A etapa de lances terá duração de 10 (dez) minutos podendo ser prorrogada nos termos do subitem 10.8. do edital.

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

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

Endereço da Secretaria de Suprimentos: Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – 2º andar – Vila Nova Itapevi – Itapevi/SP

As despesas serão suportadas com recursos classificados nas dotações orçamentárias nº

ÓRGÃO	U.O.	U.D.	FUNÇÃO	SUB-FUNÇÃO	PROGRAMA	AÇÃO	NATUREZA DESPESA	DESPESA	FONTE RECURSO	CÓDIGO APLICAÇÃO
11	01	00	12	363	0011	2002	3.3.90.39.16	926	01	2300000
11	01	00	11	364	0011	2174	3.3.90.39.16	2053	01	1100000
11	02	00	12	361	0011	2002	3.3.90.39.16	407	01	2200000
11	02	00	12	365	0011	2002	3.3.90.39.16	439	01	2120000
11	02	00	12	367	0011	2002	3.3.90.39.16	475	01	2400000
11	02	00	12	365	0011	2002	3.3.90.39.16	1397	01	2130000
11	04	00	12	365	0011	2002	3.3.90.39.16	451	02	2740000
11	04	00	12	361	0011	2002	3.3.90.39.16	752	02	2620000
11	04	00	12	365	0011	2002	3.3.90.39.16	862	02	2730000

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

ANEXO I – Memorial Descritivo e quantidades estimadas;

Pregão Eletrônico nº **123/2022**

Processo SUPRI **566/2022**



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 II** – Decréscimo mínimo por lance;
- ANEXO III** – Modelo de Habilitação Prévia;
- ANEXO IV** – Modelo de Proposta;
- ANEXO V** – Modelo de declaração de que trata o artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal;
- ANEXO VI** – Modelo de declaração de inexistência de impedimentos para contratar com a Prefeitura;
- ANEXO VII** – Modelo de declaração de que estão enquadradas como microempresas ou empresa de pequeno porte nos termos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006;
- ANEXO VIII** – Modelo de declaração de pleno conhecimento, de aceitação e de atendimento às exigências de habilitação;
- ANEXO IX** – Dados complementares para assinatura de instrumento contratual ou ato jurídico análogo;
- ANEXO X** – Minuta da Ata de Registro de Preços;
- ANEXO XI** – Termo de ciência e notificação.

Os interessados em obter cópia do Edital e respectivos anexos deverão retirá-lo somente na página da Internet <https://www.itapevi.sp.gov.br> ou <https://www.bbmnetlicitacoes.com.br>.

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

1. DO OBJETO

1.1. O presente Pregão tem como objeto o **REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LIMPEZA, DESOBSTRUÇÃO, SUCCÃO, ESGOTAMENTO E DESCARTE DE FOSSA SÉPTICA, CAIXA DE GORDURA, LIMPEZA DE RALOS E NA TUBULAÇÃO DOS COMPONENTES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE ITAPEVI**, conforme Anexo I e demais anexos integrantes deste Edital.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

2.2. O certame será conduzido pela Pregoeira Municipal, **Fabricia Pereira de Souza**, 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.bbmnetlicitacoes.com.br>).

3. DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. O Sistema de Registro de Preços é regulamentado pelas normas gerais da Lei Federal nº 8.666/1993 e pelos procedimentos previstos no Decreto Municipal nº 6.274/2008 e suas alterações.

3.2. A existência de preços registrados não impede o Município de Itapevi, sempre que julgar conveniente e oportuno, de efetuar contratações por meio de procedimento licitatório específico ou diretamente, respeitada a legislação vigente.

3.3. Homologado o resultado da licitação, respeitada a ordem de classificação, o interessado será convocado para assinatura da Ata de Registro de Preços que, depois de



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

cumpridos os requisitos de publicidade, terá efeito de compromisso de execução de serviços, nas condições preestabelecidas.

3.4. As contratações com os fornecedores registrados serão formalizadas por intermédio de emissão de nota de empenho, solicitação de execução de serviço, ou outro instrumento similar, conforme o disposto no artigo 14 do Decreto Municipal nº 6.274, de 22 de Fevereiro de 2008.

4. DO PRAZO DE VALIDADE

4.1. A Ata de Registro de Preços a ser firmada entre a Prefeitura do Município de Itapevi e a vencedora do presente certame terá validade de **12 (doze) meses**, a partir da data de sua assinatura, à luz do disposto no artigo 15, §3º, inciso III da Lei Federal nº 8.666/1993.

4.2. Durante o prazo de validade da Ata de Registro de Preços a Prefeitura do Município de Itapevi não ficará obrigada a adquirir os produtos, objeto desta licitação, exclusivamente pelo sistema de Registro de Preços, podendo cancelar ou realizar licitação quando julgar conveniente, sem que caiba recurso ou qualquer forma de indenização à empresa detentora da ATA, assegurada, no entanto, à detentora da Ata de Registro de Preços a preferência em igualdade de condições.

5. DO RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS

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

6. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

6.1. Poderão participar do presente certame:

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

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

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

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

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

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



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

6.6. Não será permitida a participação:

6.6.1. De empresas estrangeiras que não funcionem no País;

6.6.2. De interessados cuja falência tenha sido decretada, ou em processo de falência, liquidação ou recuperação judicial ou extrajudicial, exceção feita se cumpridas as condições exigidas no subitem 14.4. alínea “a.1”;

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

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

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

7. DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

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

- a)** Acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- b)** Responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- c)** Abrir as propostas de preços;
- d)** Analisar a aceitabilidade das propostas;
- e)** Desclassificar propostas indicando os motivos;
- f)** Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta de menor preço;
- g)** Verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- h)** Declarar o vencedor;
- i)** Receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- j)** Elaborar a ata da sessão com o auxílio eletrônico;
- k)** Encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
- l)** Abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.

8. CREDENCIAMENTO NO SISTEMA LICITAÇÕES DA BOLSA BRASILEIRA DE MERCADORIAS

8.1. Os procedimentos para credenciamento e obtenção da chave e senha de acesso poderão ser iniciados diretamente no site de licitações no endereço eletrônico <https://www.bbmnetlicitacoes.com.br>, acesso “Credenciamento – Licitantes (Fornecedores)”.

8.2. As dúvidas e esclarecimentos sobre credenciamento no sistema eletrônico poderão ser dirimidas através da central de atendimento aos licitantes, por telefone, WhatsApp, Chat ou e-mail, disponíveis no endereço eletrônico <https://www.bbmnetlicitacoes.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 08:00 às 18:00 (horário de Brasília), através dos canais informados no site <https://www.bbmnetlicitacoes.com.br>.

9. DA PARTICIPAÇÃO



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

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

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

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

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

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

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

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

10. ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

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

10.2. Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

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

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

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

10.6. A etapa de lances da sessão pública será encerrada por **PRORROGAÇÃO AUTOMÁTICA**, ou seja, se um participante oferecer lances nos minutos finais (01 minuto), o sistema prorroga automaticamente o fechamento por mais alguns minutos, informando o "Dou-lhe uma". Se ninguém der outro lance, o sistema informa "Dou-lhe duas", em seguida



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 negociação é fechada. Entretanto, se algum licitante der um lance após o “Dou-lhe uma” ou “Dou-lhe duas”, o sistema é novamente reiniciado, assim como sua contagem. A negociação só é encerrada quando ninguém mais oferecer lances nos minutos finais. Iniciada a fase de fechamento de lances, os licitantes serão avisados via chat.

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

10.8. Os documentos relativos à habilitação, solicitados no item 14 deste edital, deverão ser remetidos pelo e-mail: licitacoes@itapevi.sp.gov.br, no prazo máximo de 30 (trinta) minutos, podendo ser prorrogados mediante solicitação justificada do licitante e devidamente aceita pelo Pregoeiro que informará no “chat”, o prazo deferido, com posterior encaminhamento do original ou cópia autenticada, conforme subitem 10.9.

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

10.10. O não cumprimento do envio dos documentos de habilitação dentro do prazo acima estabelecido, acarretará nas sanções previstas no subitem **23.4. alíneas “a” a “f”** deste edital, podendo o Pregoeiro convocar a empresa que apresentou a proposta ou o lance subsequente.

10.11. Recebida a documentação por e-mail o Pregoeiro verificará sua conformidade.

10.12. O pregoeiro informará no chat o início de prazo de 10 (dez) minutos para que os licitantes tendo interesse, solicitem que os documentos de habilitação do vencedor provisório lhes sejam encaminhados por e-mail. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital. Também nessa etapa o Pregoeiro poderá negociar com o participante para que seja obtido melhor preço.

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

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

11. DA PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

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

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

12. PROPOSTA ESCRITA E FORNECIMENTO

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

- a) Razão social, endereço, CNPJ, telefone e e-mail;
- b) Especificação clara, completa e detalhada do item ofertado, conforme padrão definido no **Anexo I**;
- c) O Preço unitário e total do item expressos por algarismos, com duas casas decimais inteiras após a vírgula, e o total da proposta expressa em algarismos e por extenso;
- d) O preço deve ser cotado em moeda nacional, em algarismo;
- e) O preço ofertado deverá ser para pagamento em até 21 (vinte e um) dias;
- f) O prazo de validade da proposta deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) dias corridos, contados da abertura da sessão.
- g) Data e assinatura do Representante legal da proponente, com sua identificação
- h) A licitante deverá anexar à proposta comercial os Dados complementares para assinatura de instrumento contratual ou ato jurídico análogo, conforme modelo constante do **Anexo IX** deste edital.

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 fornecimento, características do objeto e demais condições definidas neste edital.

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

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

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

13.4.1. Será adotada 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.



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

13.4.2. 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.

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

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

14. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

14.1. A documentação relativa à Habilitação Jurídica consistirá em:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, tratando-se de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores, em exercício;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato registro ou autorização para funcionamento, expedido por órgão competente, quando a atividade assim exigir.
- e) Declaração da licitante de que inexistem impedimentos para contratar com a Administração Pública (**ANEXO VI**).
- f) Declaração de cumprimento do disposto no artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal e no artigo 27, inciso V da Lei 8.666/1993 (**ANEXO V**).

14.2. A documentação relativa à qualificação técnica consiste em:

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

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

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação da CRF – Certificado de Regularidade do FGTS;
- d) Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, mediante apresentação de certidão negativa (ou positiva com efeitos de negativa) de tributos mobiliários, expedida no local do domicílio ou da sede da licitante;
- e) Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, mediante a apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos (ou positiva com efeitos de negativa), relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (ou positiva com efeitos de negativa), de acordo com a Lei nº 12.440/2011.



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

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

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

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

14.3.4. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 14.3.3. implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se a convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do artigo 4º, inciso XXIII, da Lei nº 10.520/2002.

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

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

a.1) Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

14.6. Disposições Gerais sobre a Documentação de Habilitação:

14.6.1. OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO DEVERÃO SER ENCAMINHADOS SOMENTE PELA EMPRESA DECLARADA PROVISORIAMENTE VENCEDORA, NOS TERMOS DOS SUBITENS 10.10 E 10. 11 DESTE EDITAL.

14.6.2. Em atendimento ao subitem 10.10., os documentos deverão ser encaminhados através do e-mail, em formato .pdf pesquisável.

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

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

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

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

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

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



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

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

14.6.7. O 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.

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;

15.2. O valor ofertado será fixo e irrevogável durante o período de 12 (doze) meses de vigência da ata de registro de preços.

16. DA HOMOLOGAÇÃO

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

17. CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

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

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

17.3. A Ata de Registro de Preços a ser firmada com a Licitante vencedora, incluirá as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, os quais estarão vinculados, bem como demais condições determinadas pela Lei, visando à fiel entrega do objeto da presente licitação e obedecidas a forma da minuta constante do Anexo X, observadas as condições específicas do Anexo I.

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

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

18. DOS PREÇOS REGISTRADOS

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

18.2. A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no artigo 65, da Lei nº 8.666/1993.



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

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

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

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

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

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

18.7. Não havendo êxito nas negociações, o Secretaria Municipal de Educação, deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

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

19. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

19.1. A Detentora da Ata terá seu registro cancelado nas seguintes hipóteses:

- a)** descumprimento das condições da Ata de Registro de Preços;
- b)** não retirada da respectiva nota de empenho de despesa, solicitação de execução de serviço, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- c)** não aceitar reduzir o seu preço registrado, quando este se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- d)** por razões de interesse público.

19.2. O cancelamento do registro, nas hipóteses previstas no **item 19.1**, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho do Secretaria Municipal de Educação.

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

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

20.1. Após o recebimento da Ordem de Serviço inicial e transcorrido o prazo limite para início, a empresa Contratada deverá atender a cada solicitação em até no máximo 2 (duas) horas após o chamado (ou OS), sendo tolerados pequenos atrasos desde que não superiores à 24 (vinte e quatro) horas, ou desde que apresentada justificativa coerente, como se ocorrer simultaneidade de solicitações múltiplas pela Secretaria Municipal de Educação devido a casos de urgência, por exemplo.



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

20.1.1. O local de execução do serviço será informado na Ordem de Serviço.

20.2. A **CONTRATADA** deverá emitir Relatório de Serviços Prestados, devidamente assinado e carimbado pelo Gestor Local e emitir a Nota Fiscal após conferência dos serviços mediante autorização da Secretaria Municipal de Educação de Itapevi.

20.3. A Prefeitura poderá modificar o local de entrega do objeto da licitação a qualquer tempo, desde que o novo local seja acessível, livre e desimpedido e esteja situado dentro do perímetro urbano do Município de Itapevi, sem ônus para Prefeitura.

20.3.1. Ocorrendo o descrito no Item 20.2.a comunicação deverá ser por escrito, podendo ser via "e-mail", sem que o fato importe em qualquer alteração contratual, especialmente de preço.

21. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

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

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

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

21.4. Constatadas quaisquer irregularidades na execução do serviço, a Secretaria de Educação poderá:

- a)** Rejeitá-lo no todo ou em parte, se não corresponder às especificações técnicas exigidas, determinando sua substituição e/ou correção;
- b)** Determinar sua complementação, se houver diferença de quantidades ou de partes, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
- c)** Determinar a correção, reparação ou substituição, à expensas da Contratada, no total ou em parte, dos serviços, na hipótese de se verificar vícios, defeitos e/ou incorreções resultantes da sua execução.

21.5. As irregularidades deverão ser sanadas pela Contratada no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contado do recebimento da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

21.6. A recusa da **CONTRATADA** em atender ao estabelecido no subitem 21.5. levará à aplicação das sanções previstas por inadimplemento.

22. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

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

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

22.3. A Nota Fiscal Eletrônica deverá ser entregue na sede da Secretaria de Educação, em horário comercial, cabendo somente a CONTRATADA a responsabilidade pela entrega da nota fiscal eletrônica, ficando a CONTRATANTE isenta de qualquer débito resultante da não entrega da nota fiscal eletrônica.

23. DAS PENALIDADES

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

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

23.2.1. Além da penalidade prevista no subitem 23.2, também ensejará à licitante a cobrança por via administrativa ou judicial de **multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total de sua proposta**.

23.2.1.1. Na hipótese de Sistema de Registro de Preços, o cálculo da multa de até 10% (dez por cento) de que trata o subitem 23.2.1, levará em consideração o valor do item/ lote proposto, multiplicado por sua quantidade total estimada no ato convocatório.

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

23.6. O pedido de prorrogação de prazo final dos serviços ou entrega de produto somente será apreciado e anuído pela Senhora Secretária de Educação, se efetuado dentro dos prazos fixados no contrato ou instrumento equivalente.

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

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

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

24. RECURSOS E IMPUGNAÇÕES

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

25. DISPOSIÇÕES GERAIS

25.1. Decairá do direito de solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente edital o interessado que não se manifestar até o 3º (terceiro) dia corrido 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.

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

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

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

25.5. 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.



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

25.6. 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.

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

25.8. Nos termos da Lei Federal 10.520/2002, o Pregoeiro designado para a presente licitação é a Senhora Fabricia Pereira de Souza, que, em caso de necessidade, será substituído pelo Senhor Lindomar Vieira Rodrigues, auxiliado pela equipe de apoio nomeada pela Portaria nº 1.280 de 25 de Março de 2021.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI, 10 DE NOVEMBRO DE 2022.

Eliana Maria da Cruz Silva
Secretária 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

MEMORIAL DESCRITIVO E QUANTIDADE ESTIMADA

1. DO OBJETO

Registro de preços para eventual contratação de empresa especializada em limpeza, desobstrução, sucção, esgotamento e descarte de fossa séptica, caixa de gordura, limpeza de ralos e na tubulação dos componentes da Rede Municipal de Ensino de Itapevi, conforme condições estabelecidas neste memorial descritivo.

2. DA JUSTIFICATIVA

Devido à ausência do serviço de desentupimento, escoamento e limpeza das caixas de gordura e fossas, faz-se necessário a Contratação de empresa especializada que realize a prestação de tais serviços nos equipamentos da Rede Municipal de Ensino, visto que a precariedade e/ou morosidade podem causar transbordamentos e conseqüentemente sérios riscos à saúde dos alunos, servidores e locais próximos a depender da gravidade da situação, pois diariamente são atendidos nas 68 unidades pertencentes a Secretaria Municipal de Educação cerca de 29.000 alunos, 1.300 professores e 1.100 servidores públicos, sendo responsável por produzir mensalmente 600 toneladas de detritos. Considerando que se faz necessário manter desentupidas, limpas, sem mau cheiro e devidamente esgotadas as fossas sépticas, caixas de gordura e demais mecanismos que compõem o sistema de escoamento de esgoto dos equipamentos da Rede Municipal de Ensino.

3. DAS NORMAS PARA EXECUÇÃO

3.1. A CONTRATADA deverá executar o serviço de esgotamento de fossa, caixa de gordura, limpeza de ralos na tubulação com perfeição utilizando todos os materiais e mão-de-obra qualificados que assegurem tal condição.

3.2. A CONTRATADA somente poderá executar os serviços, alvo desta requisição, mediante a emissão da Ordem de Serviços emitida e expedida pela Secretaria Municipal de Educação de Itapevi à CONTRATADA, conforme forem surgindo as necessidades.

3.3. A CONTRATADA deverá executar o serviço de limpeza, raspagem, desobstrução, sucção e hidrojateamento de fossas, caixas de gordura, ralos e ramais de esgoto interligado a caixa receptora de esgotos e resíduos, através de equipamentos mecânicos de alta precisão, cabos flexíveis revestidos com trama de aço e ponteiros especiais que fazem a desobstrução e limpeza da rede removendo detritos, massas, gorduras e objetos que causam o entupimento assegurando o funcionamento pleno das suas funções de escoamento de esgoto.

3.3.1. Entende-se por ralos como à saída de águas em um cômodo (banheiro, cozinha etc.), ou área externa (quintal etc.) de uma edificação. Em geral os ralos são extremidades de canos conectados à rede de esgotos (ralos internos) ou rede de drenagem (ralos externos) da edificação.

3.4. A CONTRATADA se responsabilizará pela retirada, transporte e descarte dos detritos e resíduos que serão removidos das tubulações e demais componentes dos sistemas de esgoto que forem limpos em estação de tratamento de esgoto conforme legislação vigente.

3.4.1. O veículo que irá transportar os resíduos deverá possuir capacidade mínima de 5.000 litros.



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

3.4.2. Após a descarga a contratada deverá fornecer o recebido do local de destinação para cada viagem descartada e entregá-lo ao Departamento de Infraestrutura da Secretaria Municipal de Educação, juntamente com o formulário de medição dos serviços datada e assinada pelo responsável de cada unidade ao qual comprove a execução dos serviços, devidamente protocolados. Além disso, a empresa deve fornecer relatório fotográfico de cada unidade, confirmando o estado anterior e posterior à limpeza das fossas. Todos os arquivos deverão ser disponibilizados no formato digital.

3.4.3. A coleta, transporte e descarte do material deverá ser de responsabilidade da empresa **CONTRATADA** que deverá ter o CADRI – Certificado de Aprovação de Destinação dos Resíduos Industriais emitido pela CETESB – Controle Ambiental do Estado de São Paulo.

3.5. Os locais envolvidos na execução dos serviços deverão ser entregues limpos pela contratada, que deverá providenciar a remoção e a destinação dos dejetos, embalagens e vasilhames de produtos utilizados para a limpeza.

4. DO QUANTITATIVO E ESPECIFICAÇÕES

ITEM	QUANTIDADE	UNIDADE	DESCRIPTIVO
01	6.400	Unidade	LIMPEZA, DESOBSTRUÇÃO E SUCCÃO DE SUJEIRAS CONTIDAS NO INTERIOR DOS RALOS (INTERNOS E/OU EXTERNOS).
02	1.400	Unidade	LIMPEZA, RASPAGEM, DESOBSTRUÇÃO, SUCCÃO E HIDROJATEAMENTO DE SUJEIRAS CONTIDAS NO INTERIOR DAS CAIXAS DE GORDURA.
03	48.300	Metro Linear	LIMPEZA, DESOBSTRUÇÃO E SUCCÃO DE SUJEIRAS DA REDE DE ESGOTO.
04	552	Unidade	LIMPEZA, RASPAGEM, DESOBSTRUÇÃO, SUCCÃO E HIDROJATEAMENTO DE FOSSA SÉPTICA.
05	2.100.000	Litros	COLETA, TRANSPORTE E DESTINAÇÃO FINAL DE RESÍDUOS PROVENIENTES DAS LIMPEZAS DE RALOS, CAIXAS DE GORDURA, REDE DE ESGOTO E FOSSA SÉPTICA.

5. DOS LOCAIS DE ENTREGA

nº	Nome da UE	Endereço		
1	CEMEB Professora Alice Celestino Izabo Ramari	Rua Afeganistão, 969	Jardim Alabama	CEP 06680-685
2	CEMEB Antônio Carlos Gomes	Rua Leri Claudino da Silva, 221	Vila São Luiz	CEP 06654-615
3	CEMEB Antônio Frederico de Castro Alves	Rua Sangi Koba, 45	Jardim São Luiz	CEP 06654-630
4	CEMEB Antônio Gonçalves Dias	Rua Alpha, 81	Vila Gióia	CEP 06730-000
5	CEMEB Doutor Antônio Manoel de Oliveira	Rua Serra Formosa, 30	Jardim Rosemary	CEP 06657-266
6	CEMEB Antônio Oliveira Cunha	Rua Nova Esperança, 410	Vila da Paz	CEP 06665-240
7	CEMEB Vereador Antônio Rodrigues da Silva	Rua Chuí, 44	Parque Suburbano	CEP 06663-630
8	CEMEB Bemvindo Moreira Nery	Avenida Pedro Paulino, 74	COHAB	CEP 06663-000
9	CEMEB Professor Benedicto Antonio dos Santos	Rua Eduardo de Abreu, 320	Jardim Itaparica	CEP 06654-440
10	CEMEB Cândido Portinari	Rua Giácomo Silicani, 590	COHAB	CEP 06663-090
11	CEMEB Carlos Drummond de Andrade	Travessa do Simão, 123	Jardim Rainha	CEP 06656-300
12	CEMEB Professor Carlos Ramiro de Castro	Avenida Pedro Paulino, 920	COHAB II	CEP 06663-000
13	CEMEB Cecília Belli	Rua Benedito Corrêa, 05	Jardim Portela	CEP 06695-040
14	CEMEB Cecília Meireles	Rua Sabiá, 410	Jardim Briquet	CEP 06655-250
15	CEMEB Professora Christel Ruth lung Roosch	Rua São Judas, 105	Parque Santo Antônio	CEP 06663-390
16	CEMEB Cora Coralina	Rua Ubarana, 88	Alto da Colina	CEP 06665-209
17	CEMEB Dimarães Antônio Sandei	Rua Piracicaba, 276	Jardim Portela	CEP 06694-090
18	CEMEB Dorina de Gouvêa Nowill	Rua Marialva, 367	Jardim Briquet	CEP 06655-450.
19	CEMEB Professor Edevaldo Caramez	Rua Juquitiba, 18	Jardim Santa Rita	CEP 06695-250



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	CEMEB Eduardo João da Silva	Rua San José, 38	Jardim Santa Rita	CEP 06660-555
21	CEMEB Emília Rossi Luigi	Rua Samantha, 350	PQ. Wey	CEP 06657-780
22	CEMEB Professora Eneide Aparecida Belli Pedra Pereira	Rua Rodolpho Voight, 390	Jardim Rainha	CEP 06656-370
23	CEMEB Professora Evany Camargo Ribeiro	Estrada Piracema, 532	Chácara Mont Serrat	CEP 06685-385
24	CEMEB Professor Florestan Fernandes	Rua Serra dos Farrapos, 158	Jardim Rosemary	CEP 06657-240
25	CEMEB Dona Floriza Nunes de Camargo	Avenida Nove de Julho, s/n	Jardim Rainha	CEP 06653-150
26	CEMEB Professor Francisco Laécio Nogueira Lins	Rua Andorra, 25	Jardim Santa Rita	CEP 06660-170
27	CEMEB Maestro Gilberto de Pinho	Avenida Cesário de Abreu, 39	Jardim Julieta	CEP 06653-020
28	CEMEB Maestro Heitor Villa Lobos	Rua Dos Paraibanos, 240	Parque Suburbano	CEP 06663-510
29	CEMEB João Guimarães Rosa	Estrada Austral, 05	Jardim Vitóriapolis	CEP 06693-290
30	CEMEB Jornalista João Valério de Paula Neto	Rua Bambina Amirable Chaluppe, 492	Amador Bueno	CEP 06680-420
31	CEMEB José dos Santos Novaes	Rua Visconde de Mauá, 7A	Jardim Maristela	CEP 06663-120
32	CEMEB Professor Jossei Toda	Rua Colorado, 116	Vila Santa Rita	CEP 06660-530
33	CEMEB Machado de Assis	Rua Bolívar, 65	Jardim Cruzeiro	CEP 06680-670
34	CEMEB Senhora Manoela Sanches Casagrande	Rua Emilio Lehmann 23	Ambuíta	CEP 06695-480
35	CEMEB Manuel Bandeira	Rua Marinalva, 376	Jardim Briquet	CEP 06655-450
36	CEMEB Professora Marcilene Luiza de Melo Gazolla	Rua dos Camarões, 145	Chácara Santa Cecília	CEP 06655-550
37	CEMEB Professora Maria Ângela Nunes Neves Néri	Rua Maria Roncagli Michelotti, 203	Vila Nova Itapevi	CEP 06694-060
38	CEMEB Maria Clara Machado	Rua Joaquim Lemos, 25	Vila Aurora	CEP 06657-010
39	CEMEB Maria José de Faria Biagioni	Rua van Gogh, 352	Jardim Ruth	CEP 06683-170
40	CEMEB Dona Maria Roncagli Michelotti	Rua Cecília Pereira Alves, 170	Jardim Vitóriapolis	CEP 06693-360
41	CEMEB Professora Maria Zibina de Carvalho	Rua Abacachos, 17	Alto da Colina	CEP 06665-280
42	CEMEB Mário Tomaz de Oliveira	Rua Nelson Ferreira Costa, 820	Jardim Vitóriapolis	CEP 06693-240
43	CEMEB Monteiro Lobato	Avenida Pedro Paulino, 940	COHAB II	CEP 06663-000
44	CEMEB Professora Neusa Marques Lobato	Rua Águas de Lindóia, 145	Jardim Santo Américo	CEP 06655-100
45	CEMEB Orlando Villas Bôas	Rua Periquito, 36	Jardim Nova Cotia	CEP 06670-510
46	CEMEB Papa João Paulo II	Rua Crisântemos, 172	Jardim Hokkaido	CEP 06654-745
47	CEMEB Professor Paulo Freire	Avenida Presidente Vargas, 300	Jardim Nova Itapevi	CEP 06694-000
48	CEMEB Professor Paulo Mariano de Arruda	Rua Rodolpho Voight, 360	Jardim Rainha	CEP 06656-370
49	CEMEB Vereador Roberval Luiz Mendes da Silva	Rua Luísa Pressotti Tasso, 33	Parque Mira Flores	CEP 06683-260
50	CEMEB Professora Rosana Minani Andrade	Rua Bambina Amirable Chaluppe, 280	Amador Bueno	CEP 06680-420
51	CEMEB Rui Barbosa	Rua das Samambaias, 36	Jardim Marina	CEP 06660-764
52	CEMEB Santa Paula Elisabete Cerioli	Rua Cajamangas, 124	Chácara Vitóriapolis	CEP 06693-490
53	CEMEB Presidente Tancredo de Almeida Neves	Rua John Wayne, 23	Jardim Itacolomi	CEP 06660-740
54	CEMEB Vereador Ubiratan José Chaluppe	Rua Machado de Assis, 22	Vila Gióia	CEP 06680-070
55	CEMEB Victor Soares de Camargo	Estrada Lucinda de Jesus Silva, 5000	Quatro Encruzilhadas	CEP 06665-025
56	CEMEB Vinícius de Moraes	Rua Mestre José Duarte, 170	Vila Santa Rita	CEP 06660-630



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

57	CEMEB Professora Viviane Maria de David de Abreu	Estrada Elias Alves da Costa, 765	Parque Boa Esperança	CEP 06675-200
58	CEMEB Doutora Zilda Arns Neumann	Rua Neide Silva Guimarães, 310	Jardim São Carlos	CEP 06694-370
59	Associação APECATU	Avenida Cruz Grande, 587,	Amador Bueno	CEP 06685-020
60	Escola Irmã Jécia Pinheiro - Recanto da Cruz Grande	Avenida Cruz Grande, 2500	Chácara Mont Serrat	CEP 06685-020
61	APAE	Travessa dos Cajueiros, 220	Jardim Nova Itapevi	CEP 06690-255
62	Escola do Futuro - Unidade I Parque Suburbano Tarsila do Amaral	Rua Domingos da Silva, 160	Parque Suburbano	CEP 06663-560
63	Escola do Futuro - Unidade II Parque Suburbano Irany Toledo de Moraes	Rodovia Engenheiro Rene Benedito Silva, s/n	Santa Rita	CEP 06660-110
64	Escola do Futuro - Unidade III Jardim Briquet Professora Magali Trevizan Proença de Almeida	Estrada Retã, 93	Chácara Santa Cecília	CEP 06655-610
65	Escola do Futuro - Educação de Tempo Integral - "Governador André Franco Montoro"	Rua Pedro Martins Gonçalves, 125	Vila Doutor Cardoso	CEP 06654-400
66	Escola do Futuro - Educação de Tempo Integral - "Padre Giovanni Cornaro"	Rua Ismênia de Abreu Dias, 210	Vila Doutor Cardoso	CEP 06654-350
67	Creche do Futuro/Educação Infantil Vereador Denis Lucas de Oliveira	Rua Alcides Cotrim, 177	Jardim Santa Rita	CEP 06660-110
68	"Centro Municipal de Formação de Professores "Anísio Spínola Teixeira" Secretaria Municipal de Educação"	Rua Professor Irineu Chaluppe, 65	Jardim Itapevi -	CEP 06653-180

6. DO PRAZO DE EXECUÇÃO

6.1. Após o recebimento da Ordem de Serviço inicial e transcorrido o prazo limite para início, a empresa Contratada deverá atender a cada solicitação em até no máximo 2 (duas) horas após o chamado (ou OS), sendo tolerados pequenos atrasos desde que não superiores à 24 (vinte e quatro) horas, ou desde que apresentada justificativa coerente, como se ocorrer simultaneidade de solicitações múltiplas pela Secretaria Municipal de Educação devido a casos de urgência, por exemplo.

6.2. A **CONTRATADA** deverá emitir Relatório de Serviços Prestados, devidamente assinado e carimbado pelo Gestor Local e emitir a Nota Fiscal após conferência dos serviços mediante autorização da Secretaria Municipal de Educação de Itapevi.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente (Vigilância Sanitária, Fiscal, Trabalhista e outras que se apliquem ao ajuste);

7.1.1. Responder perante a **CONTRATANTE** e a terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora ou de sua omissão, na condução do objeto do futuro contrato sob sua responsabilidade ou por erros relativos à execução.

7.1.2. Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissões ou erros na elaboração de estimativa de custos e que resultem em aumento de despesas para a **CONTRATANTE**;

7.2. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer funcionário considerado como de conduta inconveniente pelo **CONTRATANTE**;

7.3. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-o através de crachás, com fotografia recente e provendo-os dos equipamentos de proteção individual - EPIs;



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

7.4. Os serviços deverão atender a todas as normas de segurança, devendo quando for o caso, serem acompanhadas por técnico responsável na forma da Lei;

7.5. Manter os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas;

7.6. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto dos serviços;

7.7. Eventuais danos que ocorrerem nos locais de realização dos serviços, produzidos pela **CONTRATADA**, terão que ser ressarcidos à **CONTRATANTE**;

7.8. Antes do início dos trabalhos de limpeza alvo desta requisição, deve-se constatar visualmente a situação estrutural das mesmas e as condições internas, caso constate alguma anomalia informar ao Departamento de Infraestrutura da Secretaria Municipal de Educação;

7.9. Verificar a situação estrutural da fossa séptica, caixas de gordura e demais componentes do sistema de esgoto, investigando a existência de fendas, rachaduras e demais problemas nos ramais que permitam vazamento, infiltração ou qualquer outro problema que prejudique o pleno funcionamento do sistema de escoamento de esgoto. Em caso positivo, deverá ser comunicado à **CONTRATANTE** para providenciar os reparos necessários;

7.10. Verificar as condições das tampas se estão devidamente vedadas de modo a impedir a entrada de poeira, insetos e outros tipos de organismos que propiciem a contaminação. Caso não estejam, a **CONTRATADA** deverá comunicar à **CONTRATANTE**, para adoção das medidas cabíveis;

7.11. Verificar as tubulações de entrada e saída da fossa séptica e caixas de gordura, informando a fiscalização, caso seja necessário algum reparo;

7.12. A **CONTRATADA** deverá emitir relatório de prestação de serviços em três vias, e colher assinatura dos responsáveis pela unidade, contendo relatório fotográfico, sendo que uma via ficará na unidade, outra via será entregue no Departamento de Obras Escolares;

7.12.1. A **CONTRATADA** deverá submeter ao Departamento de Infraestrutura da Secretaria Municipal de Educação um exemplar do relatório de prestação de serviços para análise no momento anterior a emissão da 1ª (primeira) Ordem de Serviço.

7.13. Os procedimentos a serem adotados pela **CONTRATANTE** no que compete fiscalização dos serviços na Rede Municipal de Ensino serão:

7.13.1. O responsável pela unidade em posse do relatório fornecido pela **CONTRATADA** deverá registrar a hora de início e do término dos serviços, para posterior análise dos dados pela fiscalização.

7.13.2. Cabe ao responsável pela unidade, descrever no relatório qualquer ocorrência devido à realização dos serviços.

7.13.3. Antes dos funcionários da empresa retirarem-se do local, deverá a responsável pela unidade verificar o funcionamento do sistema, devendo a empresa **CONTRATADA** retornar ao local, caso seja constante qualquer irregularidade.



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

8. DA GARANTIA

8.1. A **CONTRATADA** deverá oferecer garantia de 30 (trinta) dias corridos sobre os serviços prestados após a conclusão dos trabalhos referidos na Ordem de Serviços.

9. DA FORMA DE PAGAMENTO

9.1. A **CONTRATADA** deverá apresentar medição do serviço realizado, devidamente assinado e após conferência pela Secretaria Municipal de Educação, emitir a Nota Fiscal.

9.2. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à **CONTRATADA** para as devidas correções.

9.3. Após aprovação da Nota Fiscal pela Secretaria Municipal de Educação de Itapevi, serão contabilizados aproximadamente 21 (vinte e um) dias para pagamento.



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 II

DECRÉSCIMOS MÍNIMOS POR LANCE

R\$ 10.100,00

Observação: o decréscimo será sobre o valor global.



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 HABILITAÇÃO PRÉVIA

Pregão Eletrônico 123/2022

Processo SUPRI 566/2022

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LIMPEZA, DESOBSTRUÇÃO, SUCÇÃO, ESGOTAMENTO E DESCARTE DE FOSSA SÉPTICA, CAIXA DE GORDURA, LIMPEZA DE RALOS E NA TUBULAÇÃO DOS COMPONENTES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE ITAPEVI

A.....(nome da licitante), por seu representante legal, inscrita no CNPJ sob nº com sede em....., nos termos do Artigo 4º, VII, da Lei 10.520/2002, declara para os devidos fins de direito que cumpre plenamente os requisitos da habilitação estabelecidos nas cláusulas do Edital em epigrafe.

Sendo expressão da verdade subscrevo-me.

Data.....

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

ANEXO IV

MODELO DE PROPOSTA

À Prefeitura do Município de Itapevi

Pregão Eletrônico 123/2022

Processo SUPRI 566/2022

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LIMPEZA, DESOBSTRUÇÃO, SUCÇÃO, ESGOTAMENTO E DESCARTE DE FOSSA SÉPTICA, CAIXA DE GORDURA, LIMPEZA DE RALOS E NA TUBULAÇÃO DOS COMPONENTES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE ITAPEVI.

A empresa, inscrita no CNPJ sob o nº....., inscrição estadual nº, estabelecida à Avenida/Rua, nº, bairro, na cidade de, telefone, e-mail:....., vem pela presente apresentar abaixo sua proposta de preços para **REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LIMPEZA, DESOBSTRUÇÃO, SUCÇÃO, ESGOTAMENTO E DESCARTE DE FOSSA SÉPTICA, CAIXA DE GORDURA, LIMPEZA DE RALOS E NA TUBULAÇÃO DOS COMPONENTES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE ITAPEVI**, de acordo com as exigências do presente edital.

ITEM	QUANTIDADE	UNIDADE	DESCRIPTIVO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	6.400	Unidade	LIMPEZA, DESOBSTRUÇÃO E SUCÇÃO DE SUJEIRAS CONTIDAS NO INTERIOR DOS RALOS (INTERNOS E/OU EXTERNOS).		
02	1.400	Unidade	LIMPEZA, RASPAGEM, DESOBSTRUÇÃO, SUCÇÃO E HIDROJATEAMENTO DE SUJEIRAS CONTIDAS NO INTERIOR DAS CAIXAS DE GORDURA.		
03	48.300	Metro Linear	LIMPEZA, DESOBSTRUÇÃO E SUCÇÃO DE SUJEIRAS DA REDE DE ESGOTO.		
04	552	Unidade	LIMPEZA, RASPAGEM, DESOBSTRUÇÃO, SUCÇÃO E HIDROJATEAMENTO DE FOSSA SÉPTICA.		
05	2.100.000	Litros	COLETA, TRANSPORTE E DESTINAÇÃO FINAL DE RESÍDUOS PROVENIENTES DAS LIMPEZAS DE RALOS, CAIXAS DE GORDURA, REDE DE ESGOTO E FOSSA SÉPTICA.		
VALOR TOTAL GERAL					

Total geral por extenso: _____

1.Os preços ofertados têm como referência o prazo para pagamento em até 21 (vinte e um) dias contados do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica pela Secretaria Municipal de Fazenda e Patrimônio devidamente atestada pela Secretaria Municipal de Educação. Nos preços estão incluídas todas as despesas diretas e indiretas e todas as demais despesas que porventura possam recair sobre a execução dos serviços.

2.O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da abertura dos envelopes "PROPOSTA".

3.Apresentamos nossos dados bancários:

NOME DO BANCO nº

NOME DA AGÊNCIA nº

NÚMERO DA CONTA

Local, ____ de _____ de 2022.

(assinatura do responsável pela empresa)

Nome – Cargo

Nome e Cargo: _____

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____



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

Pregão Eletrônico 123/2022

Processo SUPRI 566/2022

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LIMPEZA, DESOBSTRUÇÃO, SUCÇÃO, ESGOTAMENTO E DESCARTE DE FOSSA SÉPTICA, CAIXA DE GORDURA, LIMPEZA DE RALOS E NA TUBULAÇÃO DOS COMPONENTES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE ITAPEVI

....., 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 no inciso V do artigo 27 da Lei nº 8.666, de 21 de Junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de Outubro de 1999, que não emprega menor de 19 (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 e data)

.....
(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 INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR COM A
PREFEITURA**

Pregão Eletrônico 123/2022

Processo SUPRI 566/2022

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LIMPEZA, DESOBSTRUÇÃO, SUCÇÃO, ESGOTAMENTO E DESCARTE DE FOSSA SÉPTICA, CAIXA DE GORDURA, LIMPEZA DE RALOS E NA TUBULAÇÃO DOS COMPONENTES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE ITAPEVI

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 supracitado, declaro sob as penas da lei que a mesma não possui qualquer fato impeditivo legal para licitar ou contratar com a Administração Pública.

_____ (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 VII

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

Pregão Eletrônico nº 123/2022

Processo SUPRI 566/2022

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LIMPEZA, DESOBSTRUÇÃO, SUCÇÃO, ESGOTAMENTO E DESCARTE DE FOSSA SÉPTICA, CAIXA DE GORDURA, LIMPEZA DE RALOS E NA TUBULAÇÃO DOS COMPONENTES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE ITAPEVI

A _____(nome da licitante)_____, qualificada como microempresa (ou empresa de pequeno porte) por seu representante legal, inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede à _____, declara para os devidos fins de direito que pretende postergar a comprovação da regularidade fiscal para o momento oportuno, conforme estabelecido no edital, e ter preferência no critério de desempate quando do julgamento das propostas, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de Dezembro de 2006.

Declara ainda, que não está enquadrada em nenhuma das hipóteses do §4º do artigo 3 da lei supracitada.

Sendo expressão da verdade, subscrevo-me.

_____ (Local) _____, ____ (data) _____

(Assinatura do Representante Legal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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 nº 123/2022

Processo SUPRI 566/2022

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LIMPEZA, DESOBSTRUÇÃO, SUCÇÃO, ESGOTAMENTO E DESCARTE DE FOSSA SÉPTICA, CAIXA DE GORDURA, LIMPEZA DE RALOS E NA TUBULAÇÃO DOS COMPONENTES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE ITAPEVI

A (nome da licitante), sediada na (endereço completo), vem por meio desta declarar que tem pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação do presente pregão eletrônico.

_____ (Local) _____, _____ (data) _____

(Assinatura do Representante Legal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

ANEXO IX

DADOS COMPLEMENTARES PARA ASSINATURA DE INSTRUMENTO CONTRATUAL OU ATO JURÍDICO ANÁLOGO

Pregão Eletrônico 123/2022

Processo SUPRI 566/2022

Razão Social da empresa: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

Telefone(s): _____

E-mail: _____

Dados bancários da empresa:

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 DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nº xx/2022

PREGÃO ELETRÔNICO nº 123/2022

Aos xx dias do mês de xxxx do ano de 2022, nas dependências do Departamento de Compras e Licitações, situada na Rua Agostinho Ferreira Campos, 675, 2º andar, Vila Nova Itapevi, Itapevi/SP, Secretaria Municipal de Educação, Eliana Maria da Cruz Silva, RG nº xx.xxx.xxx-x e CPF nº xxx.xxx.xxx-xx, após a homologação do resultado obtido no Pregão Eletrônico nº 123/2022, RESOLVE, nos termos das Leis 8.666/1993 e 10.520/2002, do Decreto Municipal nº 4.538/2008, bem como, de seu Edital, mediante condições e cláusulas a seguir estabelecidas,

Para os itens abaixo indicados foram registrados os seguintes preços, ofertados pela empresa:

DETENTORA: xxxxxxxxxxxx, inscrita no CNPJ sob nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx, com sede na xxxxxxxxxxxx, xx,xxxx, xxxxxxxxxxxx/xx, telefone (xx) xxxx-xxxx, e-mail xxx@xxx.xxx neste ato representada legalmente pelo(a) Senhor(a) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, portador(a) da cédula de identidade RG nº xx.xxx.xxx-x e CPF nº xxx.xxx.xxx-xx;

1. DO OBJETO

1.1. O objeto desta Ata é o **REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LIMPEZA, DESOBSTRUÇÃO, SUCÇÃO, ESGOTAMENTO E DESCARTE DE FOSSA SÉPTICA, CAIXA DE GORDURA, LIMPEZA DE RALOS E NA TUBULAÇÃO DOS COMPONENTES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE ITAPEVI**, nas condições, especificações técnicas e demais exigências estabelecidas no Edital e Anexos do Pregão Eletrônico nº 123/2022.

1.2. Das quantidades e valores registrados:

ITEM	QUANTIDADE	UNIDADE	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	6.400	Unidade	LIMPEZA, DESOBSTRUÇÃO E SUCÇÃO DE SUJEIRAS CONTIDAS NO INTERIOR DOS RALOS (INTERNOS E/OU EXTERNOS).		
02	1.400	Unidade	LIMPEZA, RASPAGEM, DESOBSTRUÇÃO, SUCÇÃO E HIDROJATEAMENTO DE SUJEIRAS CONTIDAS NO INTERIOR DAS CAIXAS DE GORDURA.		
03	48.300	Metro Linear	LIMPEZA, DESOBSTRUÇÃO E SUCÇÃO DE SUJEIRAS DA REDE DE ESGOTO.		
04	552	Unidade	LIMPEZA, RASPAGEM, DESOBSTRUÇÃO, SUCÇÃO E HIDROJATEAMENTO DE FOSSA SÉPTICA.		
05	2.100.000	Litros	COLETA, TRANSPORTE E DESTINAÇÃO FINAL DE RESÍDUOS PROVENIENTES DAS LIMPEZAS DE RALOS, CAIXAS DE GORDURA, REDE DE ESGOTO E FOSSA SÉPTICA.		
VALOR TOTAL GERAL					

1.3. Das condições de execução:

1.3.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente (Vigilância Sanitária, Fiscal, Trabalhista e outras que se apliquem ao ajuste);

1.3.1.1. Responder perante a PREFEITURA e a terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora ou de sua omissão, na condução do objeto do futuro contrato sob sua responsabilidade ou por erros relativos à execução.



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

1.3.1.2. Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissões ou erros na elaboração de estimativa de custos e que resultem em aumento de despesas para a PREFEITURA;

1.3.2. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer funcionário considerado como de conduta inconveniente pela PREFEITURA;

1.3.3. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-o através de crachás, com fotografia recente e provendo-os dos equipamentos de proteção individual - EPIs;

1.3.4. Os serviços deverão atender a todas as normas de segurança, devendo quando for o caso, serem acompanhados por técnico responsável na forma da Lei;

1.3.5. Manter os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas;

1.3.6. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto dos serviços;

1.3.7. Eventuais danos que ocorrerem nos locais de realização dos serviços, produzidos pela DETENTORA, terão que ser ressarcidos à PREFEITURA;

1.3.8. Antes do início dos trabalhos de limpeza alvo desta requisição, deve-se constatar visualmente a situação estrutural das mesmas e as condições internas, caso constate alguma anomalia informar ao Departamento de Infraestrutura da Secretaria Municipal de Educação;

1.3.9. Verificar a situação estrutural da fossa séptica, caixas de gordura e demais componentes do sistema de esgoto, investigando a existência de fendas, rachaduras e demais problemas nos ramais que permitam vazamento, infiltração ou qualquer outro problema que prejudique o pleno funcionamento do sistema de escoamento de esgoto. Em caso positivo, deverá ser comunicado à PREFEITURA para providenciar os reparos necessários;

1.3.10. Verificar as condições das tampas se estão devidamente vedadas de modo a impedir a entrada de poeira, insetos e outros tipos de organismos que propiciem a contaminação. Caso não estejam, a DETENTORA deverá comunicar à PREFEITURA, para adoção das medidas cabíveis;

1.3.11. Verificar as tubulações de entrada e saída da fossa séptica e caixas de gordura, informando a fiscalização, caso seja necessário algum reparo;

1.3.12. A DETENTORA deverá emitir relatório de prestação de serviços em três vias, e colher assinatura dos responsáveis pela unidade, contendo relatório fotográfico, sendo que uma via ficará na unidade, outra via será entregue no Departamento de Obras Escolares;

1.3.12.1. A DETENTORA deverá submeter ao Departamento de Infraestrutura da Secretaria Municipal de Educação um exemplar do relatório de prestação de serviços para análise no momento anterior a emissão da 1ª (primeira) Ordem de Serviço.

1.3.13. Os procedimentos a serem adotados pela PREFEITURA no que compete fiscalização dos serviços na Rede Municipal de Ensino serão:



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

1.3.13.1. O responsável pela unidade em posse do relatório fornecido pela DETENTORA deverá registrar a hora de início e do término dos serviços, para posterior análise dos dados pela fiscalização.

1.3.13.2. Cabe ao responsável pela unidade, descrever no relatório qualquer ocorrência devido à realização dos serviços.

1.3.13.3. Antes dos funcionários da empresa retirarem-se do local, deverá a responsável pela unidade verificar o funcionamento do sistema, devendo a empresa DETENTORA retornar ao local, caso seja constante qualquer irregularidade.

2. DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

2.1. A presente Ata de Registro de Preços terá validade por 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, com observância das disposições do Decreto Municipal nº 4.538/2008, e da Lei Federal nº 8.666/1993, no que couber.

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

3. DOS PREÇOS REGISTRADOS

3.1. Os preços a serem registrados na presente Ata referem-se ao preço ofertado pela empresa signatária, consoante documentação pertinente anexa.

3.2. A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no artigo 65, da Lei nº 8.666/1993.

3.3. O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços e bens registrados, cabendo ao Departamento de Compras e Licitações promover as necessárias negociações junto aos fornecedores.

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

3.4.1. Frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido.

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

3.5.1. Liberar a detentora da Ata do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento.

3.6. Não havendo êxito nas negociações o Secretaria Municipal de Educação deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.



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

3.7. O Departamento de Compras e Licitações promoverá ampla pesquisa no mercado, de forma a comprovar que os preços registrados permanecem compatíveis com os nele praticados, condição indispensável para a continuidade da aquisição dos materiais.

4. DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA

4.1. Após o recebimento da Ordem de Serviço inicial e transcorrido o prazo limite para início, a empresa Contratada deverá atender a cada solicitação em até no máximo 2 (duas) horas após o chamado (ou OS), sendo tolerados pequenos atrasos desde que não superiores à 24 (vinte e quatro) horas, ou desde que apresentada justificativa coerente, como se ocorrer simultaneidade de solicitações múltiplas pela Secretaria Municipal de Educação devido a casos de urgência, por exemplo.

4.1.1. O local de execução do serviço será informado na Ordem de Serviço.

4.2. A **CONTRATADA** deverá emitir Relatório de Serviços Prestados, devidamente assinado e carimbado pelo Gestor Local e emitir a Nota Fiscal após conferência dos serviços mediante autorização da Secretaria Municipal de Educação de Itapevi.

4.3. A Prefeitura poderá modificar o local de entrega do objeto da licitação a qualquer tempo, desde que o novo local seja acessível, livre e desimpedido e esteja situado dentro do perímetro urbano do Município de Itapevi, sem ônus para Prefeitura.

4.4. Ocorrendo o descrito no Item 4.2.a comunicação deverá ser por escrito, podendo ser via "e-mail", sem que o fato importe em qualquer alteração contratual, especialmente de preço.

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

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

4.7. Manter-se durante toda execução da Ata de Registro de Preços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação, nos termos do artigo 55, XIII da Lei nº 8.666/1993;

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

4.9. 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 artigo 73, inciso II, da Lei nº 8.666/1993:

a) provisoriamente, pelo prazo de até 3 (três) dias, recebido(s) por servidores previamente designados, para acompanhamento e fiscalização, mediante carimbo na respectiva Nota Fiscal Eletrônica, para efeitos de verificação posterior da conformidade do objeto com as exigências editalícias;

b) definitivamente, após 3 (três) dias do recebimento provisório, através da verificação da qualidade e quantidade, para a consequente aceitação do objeto entregue.



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

4.10. Constatadas quaisquer irregularidades no objeto entregue, o Secretaria Municipal de Educação poderá:

- a)** rejeitá-lo no todo ou em parte, se não corresponder às especificações técnicas exigidas, determinando sua substituição e/ou correção;
- b)** determinar sua complementação, se houver diferença de quantidades ou de partes, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
- c)** determinar a correção, reparação ou substituição, à expensas da Contratada, no total ou em parte, dos serviços, na hipótese de se verificar vícios, defeitos e/ou incorreções resultantes da sua execução.

4.11. As irregularidades deverão ser sanadas pela Contratada no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contado do recebimento da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

4.12. A recusa da CONTRATADA em atender ao estabelecido no subitem 4.11. levará à aplicação das sanções previstas por inadimplemento.

5. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

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

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

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

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

6. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

6.1. A detentora da Ata terá seu registro cancelado nas seguintes hipóteses:

- a)** descumprimento das condições da Ata de Registro de Preços;
- b)** não retirada da respectiva nota de empenho de despesa, Autorização de Fornecimento ou Instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Prefeitura Municipal de Itapevi, sem justificativa aceitável;
- c)** não aceitar reduzir o seu preço registrado, quando este se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- d)** por razões de interesse público.

6.2. O cancelamento do registro, nas hipóteses previstas no subitem 6.1, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho do Secretaria Municipal de Educação.

6.3. Dos casos fortuitos ou de força maior.



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

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

6.3.2. Serão considerados casos fortuitos ou de força maior, para efeito de cancelamento desta Ata de Registro de Preços, ou não aplicação de sanções, os inadimplementos decorrentes das situações a seguir, quando vierem a afetar o fornecimento do objeto da licitação:

- a)** greve geral;
- b)** calamidade pública;
- c)** interrupção dos meios de transporte;
- d)** condições meteorológicas excepcionalmente prejudiciais; e
- e)** outros casos que se enquadrem no parágrafo único do artigo 393, do Código Civil Brasileiro (Lei nº 10.406/2002).

6.3.2.1. Os casos enumerados nesse subitem deverão ser satisfatoriamente justificados pela detentora da Ata.

6.3.3. Sempre que ocorrerem situações que impliquem caso fortuito ou de força maior, o fato deverá ser comunicado ao Secretaria Municipal de Educação, em até 24 (vinte e quatro) horas após a ocorrência.

6.3.3.1. Caso não seja cumprido este prazo, o início da ocorrência será considerado como tendo sido 24 (vinte e quatro) horas antes da data de solicitação de enquadramento da ocorrência, como caso fortuito ou de força maior.

7. DAS PENALIDADES

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

7.2. A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame; não mantiver a proposta; desistir da proposta, do lance ou da oferta; deixar de entregar documentação exigida para o certame; comportar-se de modo inidôneo ou fizer declaração falsa, poderá estar sujeita à pena de suspensão de seu direito de licitar e contratar com o Município de Itapevi, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, nos termos do artigo 7º, da Lei nº 10.520/2002.

7.2.1. Além da penalidade prevista no subitem 7.2, também ensejará à licitante a cobrança por via administrativa ou judicial de multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total de sua proposta.

7.2.1.1. Na hipótese de Sistema de Registro de Preços, o cálculo da multa de até 10% (dez por cento) de que trata o subitem 7.2.1, levará em consideração o valor do item/lote proposto, multiplicado por sua quantidade total estimada no ato convocatório.

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

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



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)** advertência, quando a Contratada descumprir qualquer obrigação contratual, ou quando forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais tenha concorrido diretamente;
- b)** multa de até 0,5% do valor da fatura por dia de atraso, até o limite de 10 (dez) dias;
- c)** multa de até 10% sobre o valor correspondente remanescente do contrato ou instrumento equivalente, para atraso superior a 10 (dez) dias, caracterizando inexecução parcial;
- d)** multa de até 20% do valor do contrato, para casos de inexecução total;
- e)** suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com este Contratante, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, nos casos de reincidência em inadimplementos apenados por 2 (duas) vezes no mesmo instrumento contratual ou ato jurídico análogo, bem como as faltas graves que impliquem a rescisão unilateral do contrato ou instrumento equivalente;
- f)** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, na prática de atos de natureza dolosa pela Contratada, dos quais decorram prejuízos ao interesse público de difícil reversão.

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

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

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

7.6. O pedido de prorrogação de prazo final dos serviços ou entrega de produto somente será apreciado e anuído pelo Secretária Municipal de Educação, se efetuado dentro dos prazos fixados no contrato ou instrumento equivalente.

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

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

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

8. DA APLICAÇÃO DAS MULTAS

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

- a)** Instaurado o Processo Administrativo Sancionatório, a 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.
- c)** Quando da aplicação das multas, a contratada será notificada administrativamente, com aviso de recebimento, pela prefeitura, para no prazo improrrogável de 10 (dez) dias



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

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 Prefeitura, através de sua Procuradoria Municipal, julgará, procedente ou improcedente a penalidade a ser imposta, devendo fundamentá-la e, se improcedente, a importância recolhida pela contratada será devolvida pela prefeitura, no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados da data do julgamento.

9. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

9.1. As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta das dotações orçamentárias:

ÓRGÃO	U.O.	U.D.	FUNÇÃO	SUB-FUNÇÃO	PROGRAMA	AÇÃO	NATUREZA DESPESA	DESPESA	FONTE RECURSO	CÓDIGO APLICAÇÃO
11	01	00	12	363	0011	2002	3.3.90.39.16	926	01	2300000
11	01	00	11	364	0011	2174	3.3.90.39.16	2053	01	1100000
11	02	00	12	361	0011	2002	3.3.90.39.16	407	01	2200000
11	02	00	12	365	0011	2002	3.3.90.39.16	439	01	2120000
11	02	00	12	367	0011	2002	3.3.90.39.16	475	01	2400000
11	02	00	12	365	0011	2002	3.3.90.39.16	1397	01	2130000
11	04	00	12	365	0011	2002	3.3.90.39.16	451	02	2740000
11	04	00	12	361	0011	2002	3.3.90.39.16	752	02	2620000
11	04	00	12	365	0011	2002	3.3.90.39.16	862	02	2730000

10. DO FORO

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

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

Fazem parte integrante desta Ata de Registro de Preços, as condições estabelecidas no Edital e Anexos do Pregão Eletrônico nº 123/2022, bem como as normas contidas na Lei nº 8.666/1993 e no Decreto Municipal nº 4.538/2008.

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



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

Itapevi, XX de XXXXXXXXX de 2022.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI

Eliana Maria da Cruz Silva – Secretária de Educação

CONTRATADA

Representante legal da empresa

Testemunhas:

Nome:

RG:

Nome:

RG:



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: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI

CONTRATADA: _____

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nº: _____

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LIMPEZA, DESOBSTRUÇÃO, SUCÇÃO, ESGOTAMENTO E DESCARTE DE FOSSA SÉPTICA, CAIXA DE GORDURA, LIMPEZA DE RALOS E NA TUBULAÇÃO DOS COMPONENTES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE ITAPEVI

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

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

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____



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:

Pelo contratante:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____