



**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 DE EDITAL**

**PREGÃO ELETRÔNICO 40/2021**

TIPO: Menor Preço

Secretaria interessada: Gabinete do Prefeito

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTROLE DE ACESSO E SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS NAS DEPENDÊNCIAS DO PAÇO MUNICIPAL**

**DADOS DO INTERESSADO:**

Empresa: .....

Endereço: .....

Fone: (.....)..... 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 V. Sa. preencher o recibo de retirada do Edital e remetê-lo ao Departamento de Compras e Licitações pelo e-mail: licitacoes@itapevi.sp.gov.br.

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

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

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura



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

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

**PREGÃO ELETRÔNICO 40/2021**

**Processo Administrativo SUPRI 12/2021**

A Prefeitura do Município de Itapevi, através do Gabinete do Prefeito, fará realizar por intermédio do sistema eletrônico de compras denominado: Bolsa Brasileira de Mercadorias, licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, tipo **MENOR PREÇO** para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTROLE DE ACESSO E SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS NAS DEPENDÊNCIAS DO PAÇO MUNICIPAL**, conforme descrição do Memorial Descritivo e demais anexos, partes integrantes deste instrumento.

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

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

**Período para cadastro de propostas iniciais:** 31/05/2021 às 19:30 até 15/06/2021 às 14:00.

**Data da Abertura da sessão pública:** 15/06/2021 às 14:01

**Início do pregão (fase competitiva):** 15/06/2021 às 14:10

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

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

Endereço eletrônico do site: <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
02	01	00	04	122	0001	2002	3.3.90.39.79	38	01	1100000
04	01	00	03	091	0004	2002	3.3.90.39.79	172	01	1100000
10	01	00	15	451	0010	2002	3.3.90.39.79	287	01	1100000
17	01	00	15	122	0018	2002	3.3.90.39.79	535	01	1100000
08	01	00	04	122	0007	2002	3.3.90.39.79	248	01	1100000

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

**ANEXO I** - Memorial Descritivo e quantidades estimadas;

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

**ANEXO III** - Modelo de Habilitação Prévia;

**ANEXO IV** - Modelo de Proposta;

**ANEXO V** - Modelo de declaração de que trata o artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal;

**ANEXO VI** - Modelo de declaração de inexistência de impedimentos para contratar com a Prefeitura;



## 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 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 do contrato;

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

**ANEXO XII** – Modelo de atestado de visita técnica.

Os interessados em obter cópia do Edital e respectivos anexos deverão obtê-los gratuitamente na página da Internet <https://www.itapevi.sp.gov.br>, ou ainda no site da Bolsa Brasileira de Mercadorias, <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 a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTROLE DE ACESSO E SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS NAS DEPENDÊNCIAS DO PAÇO MUNICIPAL**, conforme memorial descritivo e demais anexos integrantes deste Edital.

## 2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

2.2. O certame será conduzido pelo Pregoeiro Municipal, Senhor **Lindomar Vieira Rodrigues**, 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. DOS PRAZOS DE VIGÊNCIA E DE PRORROGAÇÃO

3.1. O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviços;

3.2. O contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, dentro do limite previsto no artigo 57, inciso II, da Lei Federal n.º 8.666/93, de comum acordo e manifestado com antecedência de, no mínimo, 90 (noventa) dias antes de seu término.

## 4. DO PREÇO E DO REAJUSTE

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

4.2. Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis, durante o período de 12 (doze) meses de vigência do contrato. Ocorrendo a hipótese de prorrogação contratual, os valores contratados poderão ser reajustados, consoante dispõe o art. 40, XI c.c. 65, II, "d", da Lei 8.666/93; utilizando-se como índice o "IPC/FIPE – categoria geral".



## 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

## 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.

6.6. A visita técnica é FACULTATIVA e os interessados poderão visitar o local de execução dos serviços até o dia anterior ao previsto para a entrega das propostas. A visita deverá ser agendada previamente junto ao Gabinete do Prefeito, telefone: (11) 4143-7600, ocasião em que será fornecido o Atestado de Visita em nome da empresa, indicando o responsável da licitante interessada em participar da Licitação, conforme modelo ANEXO XII deste edital.

6.6.1. A licitante que não realizar a VISITA TÉCNICA, deverá **obrigatoriamente** elaborar **DECLARAÇÃO** subscrita pelo sócio/administrador/procurador, de que abre mão da realização da Visita Técnica e que afirma que os elementos informados no edital são suficientes para elaboração da proposta de preços, e que não questionará quaisquer fatos a respeito do objeto ora licitado ou de sua execução, ratificando todas as cláusulas e exigências no edital e seus anexos.

### 6.7. Não será permitida a participação:

6.7.1. De empresas estrangeiras que não funcionem no País;

6.7.2. 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";

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



## 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

**6.7.4.** De servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, nos termos do art. 9º, inciso III, da Lei nº 8.666/93;

**6.7.5.** 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 10.520/02.

## 7. DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

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

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

## 8. CREDENCIAMENTO NO SISTEMA LICITAÇÕES DA BOLSA BRASILEIRA DE MERCADORIAS

**8.1.** Os procedimentos para credenciamento e obtenção da chave e senha de acesso poderão ser iniciados diretamente no site de licitações no endereço eletrônico <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

**9.1.** A participação no certame dar-se-á por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, por meio do sistema eletrônico no sítio <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.



## 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

**9.4.** 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 (conforme sistema BBMNET), o sistema prorroga automaticamente o fechamento por mais alguns minutos, informando o "Dou-lhe uma". Se ninguém der outro lance, o sistema informa "Dou-lhe duas", em seguida a negociação é fechada. Entretanto, se algum licitante der um lance após o "Dou-lhe uma" ou "Dou-lhe duas", o sistema é novamente reiniciado, assim como sua contagem. A 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](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br), no prazo máximo de 30 (trinta) minutos, podendo ser prorrogados mediante solicitação justificada do licitante e devidamente aceita pelo



## 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

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 **21.4. alíneas “a” a “f”** deste edital, podendo o Pregoeiro convocar a empresa que apresentou a proposta ou o lance subsequente.

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

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

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

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

## 11. DA PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

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

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

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

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

**11.5.** A proposta eletrônica não poderá conter qualquer dado que identifique o LICITANTE ou seu representante. **ATENÇÃO** para não constar o nome da empresa ou qualquer dado identificador no corpo do documento, cabeçalho, rodapé, planilhas ou título do arquivo eletrônico.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

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

## 12. PROPOSTA ESCRITA E FORNECIMENTO

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

- a) Razão social, endereço, CNPJ, telefone e e-mail;
- b) Especificação clara, completa e detalhada dos itens ofertados, conforme padrão definido no **Anexo IV**;
- c) Os valores unitário e total, expressos por algarismos, com duas casas decimais inteiras após a vírgula, e o total da proposta expressa em algarismos e por extenso;
- d) O preço deve ser cotado em moeda nacional, em algarismo;
- e) O preço ofertado deverá ser para pagamento em até 21 (vinte e um) dias;
- f) O prazo de validade da proposta deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) dias corridos, contados da abertura dos envelopes 01 – PROPOSTA DE PREÇOS.
- g) Data e assinatura do Representante legal da proponente, com sua identificação.
- h) A licitante deverá anexar à proposta comercial os Dados complementares para assinatura de instrumento contratual ou ato jurídico análogo, conforme modelo constante do **Anexo IX** deste edital.

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

## 13. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

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

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

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

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

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

**13.5.1.** Após a etapa de lances a licitante vencedora deverá repassar para todos os itens pertencentes ao lote, o percentual de desconto negociado na sessão, devendo elaborar uma **proposta definitiva**, para que os valores finais de cada item, pertencente ao lote, sejam analisados



## 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

pelo Senhor Pregoeiro, verificando se estes encontram dentro da média prevista pela administração.

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

**13.5.2.1.** Na situação em que duas ou mais empresas apresentarem o mesmo valor, e dentre elas estiver uma enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte, esta será considerada vencedora (se dentre elas existirem duas ou mais empresas assim qualificadas, a classificação em primeiro lugar será da licitante que tenha cadastrado sua proposta primeiro. Nos casos em que eventualmente o cadastro tenha sido feito simultaneamente, o desempate será através de sorteio, a ser realizado presencialmente na Secretaria de Suprimentos em dia e hora agendados.

**13.5.2.2.** Na situação em que duas ou mais propostas de licitantes não enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte apresentar o mesmo valor, a classificação será da licitante que tenha cadastrado sua proposta primeiro. Nos casos em que eventualmente o cadastro tenha sido feito simultaneamente, o desempate será através de sorteio, a ser realizado presencialmente na Secretaria de Suprimentos em dia e hora agendados.

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

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

**13.7.** 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 art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal e no art. 27, inciso V da Lei 8.666/93 (**Anexo V**).

### **14.2. A documentação relativa à qualificação técnica consiste em:**



## 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)** 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 quaisquer quantidades.

**b)** Atestado de visita técnica nos termos do subitem **6.6** OU declaração nos termos do subitem **6.6.1** do edital.

#### **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 para com a **Fazenda Municipal**, mediante apresentação de certidão negativa (ou positiva com efeitos de negativa) de tributos mobiliários, expedida no local do domicílio ou da sede da licitante;

**d)** Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação da CRF – Certificado de Regularidade do FGTS;

**e)** Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, mediante a apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos (ou positiva com efeitos de negativa), relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;

**f)** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (ou positiva com efeitos de negativa), de acordo com a Lei nº 12.440/2011.

**14.3.1.** 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 art. 4º, inciso XXIII, da Lei nº 10.520/02.

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

**a)** Certidão negativa de falência e concordata 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.

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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

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

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

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

- a)** Se a licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em seu nome, com o respectivo número do CNPJ;
- b)** Se a licitante for a **filial**, todos os documentos deverão estar em seu nome, com o respectivo número do CNPJ, exceto aqueles que, pela própria natureza, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da **matriz**;
- c)** Se a licitante for a **matriz** e o fornecedor do bem ou prestadora dos serviços for a **filial**, os documentos deverão ser apresentados com o número de CNPJ da **matriz** e da **filial**, simultaneamente.

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

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

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

## **15. DO VENCEDOR**

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

## **16. DA HOMOLOGAÇÃO**

**16.1.** A homologação do presente certame compete ao chefe do Gabinete do Prefeito, ato que será praticado imediatamente após o julgamento e esgotado os prazos recursais ou a decisão dos recursos eventualmente interpostos.

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

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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

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

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

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

## 18. DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

**18.1.** A Contratada obrigará-se a executar o serviço adjudicado em conformidade com as especificações, condições e nos locais estabelecidas neste Edital, Memorial Descritivo, seus anexos e na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, aquelas constantes do instrumento convocatório.

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

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

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

## 19. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

**19.1.** Os pagamentos serão mensais e fixos, 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 Gabinete do Prefeito.

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

**19.3.** A Nota Fiscal Eletrônica deverá ser entregue na sede do Gabinete do Prefeito, 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.

## 20. 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

**20.1.** São aplicáveis as sanções previstas no Capítulo IV da Lei nº 8.666/93, na Lei nº 10.520/02, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**20.2.** A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame; não mantiver a proposta; desistir da proposta, do lance ou da oferta; deixar de entregar documentação exigida para o certame; comportar-se de modo inidôneo ou fizer declaração falsa, poderá estar sujeita à pena de suspensão de seu direito de licitar e contratar com o Município de Itapevi, pelo **prazo de até 05 (cinco) anos**, nos termos do art. 7º, da Lei nº 10.520/02.

**20.2.1.** Além da penalidade prevista no subitem 20.2, também ensejará à licitante a cobrança por via administrativa ou judicial de **multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total de sua proposta**.

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

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

**20.4.** O atraso injustificado na execução contratual, ou na entrega de produtos, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei 8.666/93 e no artigo 7º da Lei 10.520/02, sujeitará a Contratada, garantida a prévia defesa, às seguintes penalidades:

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

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

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

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



## **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

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

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

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

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

## **21. RECURSOS E IMPUGNAÇÕES**

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

## **22. DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

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

**22.4.** Eventual subcontratação poderá ser permitida, desde que solicitada e devidamente autorizada pela Contratante.

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

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

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

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



## **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

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

**22.10.** 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 art. 49 da Lei de Licitações.

**22.11.** Nos termos da Lei Federal 10.520/02, o pregoeiro designado para a presente licitação é o Senhor Lindomar Vieira Rodrigues (substituindo, caso necessite o Senhor Rafael Gangi Tupiniquim) auxiliado pela equipe de apoio nomeada pela Portaria nº 1.280 de 25/03/2021.

ITAPEVI, 27/05/2021.

**Willian Ambar de Novaes**

Assessor do Executivo

Gabinete do Prefeito



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. DO OBJETO

Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de controle de acesso e serviços de limpeza, conservação e higienização de bens móveis e imóveis nas dependências do Paço Municipal, situado a Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Itapevi – S.P., de forma contínua, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, incluindo mão de obra qualificada, EPIs e equipamentos necessários à sua execução. Faz parte do objeto desta contratação, a limpeza em locais altos, que devem obedecer à norma NR-35 para trabalho em altura.

#### 2. DA JUSTIFICATIVA

**2.1.** A contratação da prestadora de serviços de controle de acesso e limpeza e conservação predial para o Paço Municipal, local onde estarão centralizadas unidades de serviços prestados pela Administração Pública em Geral e têm por objetivo a orientação, controle do fluxo, triagem dos munícipes que buscam o atendimento e também manter as dependências do Paço Municipal sempre limpas e saudáveis, proporcionando ao público interno e externo, condições de higiene e conforto.

#### 3. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

**3.1.** O prazo total para execução dos serviços será de 12 (doze) meses, contados a partir do recebimento da primeira Ordem de Serviço emitida pelo Gabinete do Prefeito, podendo ser prorrogado, na forma da Lei.

#### 4. DA FORMA DE CONTRATAÇÃO

**4.1.** Os serviços de controle de acesso serão executados através unidade de medida "Posto de Trabalho".

**4.2.** Os serviços de limpeza e desinfecção serão executados através da unidade de medida "m<sup>2</sup>".

#### 5. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

##### 5.1. Controle de Acesso.

**5.1.1.** Os serviços serão desenvolvidos, nas dependências do Paço Municipal, conforme regime e períodos apontados a seguir:

**5.1.1.1.** Assumir o posto, devidamente uniformizados, e com aparência pessoal adequada;

**5.1.1.2.** Prestar serviços de apoio ao público em geral, com atendimento presencial ou por telefone, realizando, sempre que necessário, pesquisas em sistemas informatizados;

**5.1.1.3.** Averiguar e identificar as necessidades do público, sanando dúvidas, fornecendo informações precisas e objetivas, e encaminhando-os corretamente ao lugar ou à pessoa procurada;

**5.1.1.4.** Receber de forma educada e prestativa os usuários que se dirigirem ao Paço Municipal;



## **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

- 5.1.1.5.** Comunicar imediatamente ao Contratante quaisquer anormalidades verificadas, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- 5.1.1.6.** Operar equipamentos de controle de acesso, inclusive em meios eletrônicos, além de máquinas simples de reprodução de documentos, computadores, telefones e similares;
- 5.1.1.7.** Orientar o trânsito interno de visitantes ou pessoas, fornecendo informações precisas e anotando eventuais irregularidades, que devem ser comunicadas ao Contratante;
- 5.1.1.8.** Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança;
- 5.1.1.9.** Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do Contratante. Facilitar, na medida do possível, a atuação das mesmas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
- 5.1.1.10.** Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;
- 5.1.1.11.** Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres;
- 5.1.1.12.** Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de empregados ou de terceiros;
- 5.1.1.13.** Comunicar ao responsável competente a presença de aglomerações de pessoas junto ao posto;
- 5.1.1.14.** Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas de acesso e nas rotinas específicas do serviço, observando as normas internas de segurança do Contratante;
- 5.1.1.15.** Organizar as informações e planejar o trabalho do cotidiano, conforme orientações da Contratante.
- 5.1.1.16.** Cumprir a programação dos serviços feita periodicamente pelo Contratante, com atendimento sempre cortês aos funcionários e às pessoas em geral que se façam presentes.
- 5.1.1.17.** Garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada otimizar a gestão de seus recursos (humanos e materiais) com vistas ao aprimoramento e manutenção da qualidade dos serviços à satisfação do Contratante. A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo, evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução.
- 5.1.2.** Para a prestação dos serviços de controle de acesso, cabe à Contratada:
- 5.1.2.1.** Implantar, imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, os respectivos postos os horários fixados na escala de serviço elaborada pelo Contratante;
- 5.1.2.2.** Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 5.1.2.3.** Fornecer empregados qualificados;
- 5.1.2.4.** Capacitar e treinar a mão de obra a ser alocada nos postos contratados com conhecimentos para a perfeita execução dos serviços;



## **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

- 5.1.2.5.** Fornecer empregados com instrução mínima de primeiro grau ou equivalente, comprovado por escola reconhecida;
- 5.1.2.6.** Fornecer mão de obra com aparência e porte adequados ao desenvolvimento dos trabalhos, bem como orientar os funcionários para que estes assumam diariamente os postos devidamente uniformizados, portando crachás com fotografia recente;
- 5.1.2.7.** Tomar as providências relativas aos treinamentos necessários para garantir a execução dos trabalhos dentro dos níveis de qualidade desejados;
- 5.1.2.8.** Efetuar a reposição da mão de obra nos postos, de imediato, em eventual ausência;
- 5.1.2.9.** Manter controle de frequência/ pontualidade, de seus empregados, sob contrato;
- 5.1.2.10.** Fornecer uniformes e complementos adequados para o desenvolvimento das atividades, submetendo-os previamente à aprovação do Contratante, sem ônus para os empregados;
- 5.1.2.11.** Disponibilizar empregados em quantidade necessária para garantir a operação dos postos, nos regimes contratados, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;
- 5.1.2.12.** Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido no posto ou quaisquer outras instalações do Contratante;
- 5.1.2.13.** Atender, de imediato, as solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- 5.1.2.14.** Relatar ao Contratante toda e qualquer irregularidade observada nos postos;
- 5.1.2.15.** Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos;
- 5.1.2.16.** Fornecer obrigatoriamente cesta básica e vale refeição aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços;
- 5.1.2.17.** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho tais como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante.
- 5.1.2.18.** Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional.

## **5.2. Serviços de Limpeza**

- 5.2.1.** A contratada, além do fornecimento da mão de obra, materiais, equipamentos, EPIs, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza dos prédios e demais atividades correlatas, em todas as dependências do Paço Municipal, obriga-se a:
- 5.2.1.1.** Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 5.2.1.2.** Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar serviços, encaminhando elementos portadores de atestado de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;



## 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

**5.2.1.3.** Manter disciplina nos locais dos serviços, substituindo no prazo máximo de 24 (Vinte e quatro) horas após a notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração do Paço Municipal;

**5.2.1.4.** Manter sua equipe uniformizada, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);

**5.2.1.5.** Manter no local, funcionário capaz de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

**5.2.1.6.** Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados ser substituídos em até 24 (Vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção de modo a evitar danos à rede elétrica;

**5.2.1.7.** Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos de transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração;

**5.2.1.8.** 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 metódica e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências do objeto dos serviços;

**5.2.1.9.** Nomear encarregado responsável pelos serviços durante os turnos de trabalho, com a missão de garantir o bom andamento destes permanecendo no local de trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este encarregado terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas; bem como a Contratada deverá comunicar a Administração do Paço Municipal, quando houver mudança dos respectivos responsáveis;

**5.2.1.10.** Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;

**5.2.1.11.** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;

**5.2.1.12.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual e municipal, as normas de segurança da Administração;

**5.2.1.13.** Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas de trabalho;

**5.2.1.14.** Registrar e controlar, juntamente com o preposto da Administração, diariamente, a assiduidade, a pontualidade de seu pessoal e as atividades realizadas, bem como as ocorrências havidas;

**5.2.1.15.** Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

**5.2.1.16.** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, fornecendo todos os materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, e tecnologia adequadas, com a observância as recomendações aceitas pela boa técnica, norma e legislação;



## 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

**5.2.1.17.** Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentais e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;

**5.2.1.18.** Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento do Paço Municipal;

**5.2.1.19.** Realizar por meio de responsável técnico designado, o treinamento admissional dos funcionários assim como todo o programa de capacitação e desenvolvimento profissional;

**5.2.1.20.** Realizar processos de higienização de todos os panos para a limpeza de piso, flanelas, cabeleiras de MOP, através de desinfecção e secagem;

**5.2.1.21.** Realizar nos funcionários exames médicos periodicamente (mínimo semestral) e dar ciência a Contratante, bem como exame no ato da admissão e por ocasião de seu desligamento da empresa, cumprindo os postulados legais, bem como realizar verificação e controle das cadernetas de vacinação dos profissionais;

**5.2.1.22.** Os procedimentos de limpeza a serem executados deverão abranger toda área e equipamentos que componham o Paço Municipal e que por ventura não tenham sido citados neste memorial seguindo as normas estabelecidas pelas legislações vigentes;

**5.2.1.23.** Preservar e manter a Contratante a margem de todas as reivindicações, queixas e representações de qualquer natureza referente aos serviços, responsabilizando expressamente a Contratada pelos encargos trabalhistas e previdenciários;

**5.2.1.24.** Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços por parte dos seus funcionários sem repasse de qualquer ônus a Contratante visando assegurar a continuidade dos serviços prestados;

**5.2.1.25.** O Contratado não divulgará nem fornecerá dados ou informações obtidas em razão deste contrato, e não utilizará o nome do CONTRATANTE para fins comerciais ou em campanhas e material de publicidade, salvo com autorização prévia;

**5.2.1.26.** O CONTRATADO deverá apresentar e manter seus empregados em serviço devidamente uniformizados e equipados, correndo as despesas por sua conta.

**5.2.1.27.** O CONTRATADO deverá manter os seus empregados devidamente identificados por crachá, devendo substituir imediatamente todo e qualquer um deles julgados inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares do CONTRATANTE. Não será permitida a presença de funcionários do CONTRATADO em área do Paço Municipal que não seja imediata do trabalho e, ainda, em qualquer local fora do horário de trabalho.

**5.2.1.28.** O CONTRATADO deverá indicar um preposto, aceito pela FISCALIZAÇÃO, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração em que deverá constar o nome completo, nº CPF, do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

**5.2.1.28.1.** O preposto terá as seguintes responsabilidades:

- a) comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados;
- b) encaminhar à unidade fiscalizadora todas as faturas dos serviços prestados;
- c) administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;



## 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

- d) cuidar da disciplina;
- e) estar sempre em contato com a FISCALIZAÇÃO.

## 6. DAS OBRIGAÇÕES, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA CONTRATANTE

A contratante obriga-se:

- 6.1.** Fazer a supervisão e avaliação dos serviços por preposto especialmente designados, conforme previsto na Lei nº 8.666/1993. Deverá ser emitido relatório das não conformidades em três vias que seguirão: a primeira para o preposto da Contratada para providências imediatas, a segunda anexada a liberação da fatura mensal; e a terceira para arquivo do gestor;
- 6.2.** Realizar o controle de qualidade e relatório de vistoria de não conformidades dos serviços prestados mediante formulário preenchido;
- 6.3.** Destinar local para guarda dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios;
- 6.4.** Ordenar a retirada do local, bem como a substituição do empregado da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- 6.5.** A Contratante reserva-se o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados.

## 7. DEMANDA/PRODUTIVIDADE DOS SERVIÇOS

### 7.1. Serviços de controle de acesso

**7.1.1.** Demanda – 02 (dois postos) de trabalhos 44 horas semanais diurno de segunda a sexta feira.

### 7.2. Serviços de limpeza, higienização e conservação

#### 7.2.1. Produtividade:

Os índices de produtividade de limpeza das áreas do Paço Municipal foram estabelecidos em função do tipo de área e a especificidade de ocupação do prédio, tendo em vista os amplos espaços para circulação. A produtividade a seguir é fixa, obtendo assim o número mínimo de postos de trabalho para atender os serviços de limpeza e desinfecção, considerando o atendimento diário e os 120 funcionários no prédio.

Tipos de áreas	Produtividade (m <sup>2</sup> )
Áreas internas	350,00
Áreas internas (banheiros)	350,00
Áreas externas - Calçamento	800,00
Áreas externas - Varandas	800,00
Esquadrias Externas com exposição de risco (Fachadas com pele de vidro) Limpeza Semestral	400,00
Esquadrias Internas (Fachadas com pele de vidro)	250,00

**7.2.1.1.** As produtividades indicadas neste trabalho são meramente referenciais, sendo que



## 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

as licitantes, dependendo do processo de trabalho desenvolvido e da quantidade e características de aparelhos e equipamentos de limpeza que utilizam, poderão apresentar produtividades diferenciadas e conseqüentemente custos distintos, para atender os serviços de limpeza e conservação, desde que devidamente comprovado através do cálculo de produtividade.

#### 7.2.2. Área Total

Tipos de áreas	Metragem (m2)
Áreas internas	2.271,00
Áreas internas (banheiros)	90,00
Áreas externas - Calçamento	259,42
Áreas externas - Varandas	121,92
Esquadrias Externas com exposição de risco (Fachadas com pele de vidro) Limpeza Semestral	411,25
Esquadrias Internas (Fachadas com pele de vidro)	435,50
<b>Tipo de Banheiro</b>	
Individuais 24	
Coletivos 2	

#### 7.2.3. Periodicidade:

- Áreas Internas: compreendem os diversos tipos de pisos, como cerâmica, garagens e coberturas. Limpeza: **diária**;
- Áreas Externas: compreendem áreas não edificadas, mas integrantes do imóvel, como: passeios, rampas, estacionamento, circulação de veículos, jardim e acessos. Limpeza: **diária**;
- Esquadrias Internas: compreendem painéis de vidro, janelas e portas - face interna, Limpeza: **quinzenal**;
- Esquadrias Externas: compreendem painéis de vidro, janelas e portas - face externa, que necessitam de equipamento especial e de proteção individual para acesso as áreas e à limpeza por estarem localizadas em locais altos. Limpeza: **semestral**.
- Os funcionários destinados à limpeza das esquadrias e das áreas externas poderão contribuir para a limpeza das demais áreas;
- Horário de prestação do serviço: das 07:00h às 18:00, de segunda a sexta-feira;

- Diariamente:

- limpar móveis, utensílios, aparelhos elétricos, extintores de incêndio etc.;
- proceder à lavagem, limpeza, desinfecção dos banheiros e coleta de lixo, no mínimo, 4 (quatro) vezes ao dia, substituindo os sacos de cada lixeira pelo menos 1 (uma) vez ao dia;
- proceder à limpeza dos pisos das dependências do Paço Municipal, utilizando os produtos adequados para o tratamento de cada tipo de piso;
- varrer, passar pano úmido, limpar os balcões e os pisos;
- limpar as escadarias e corrimãos;
- abastecer com papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido e refil dos desodorizadores os sanitários quando necessário. Todos os sanitários deverão conter ficha de controle de limpeza, fixado nas portas. No caso dos sanitários coletivos esta ficha deve ser fixada na porta principal e deve conter no mínimo as informações abaixo listadas:

Dia	Hora	Nome / rubrica	Observações
-----	------	----------------	-------------

- limpar e higienizar os aparelhos telefônicos com álcool;
- limpar o elevador com produtos adequados;
- passar pano úmido com álcool nas mesas e assentos das copas e cozinhas antes e após as refeições;



## 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

- j)** proceder à coleta de todo o lixo, no mínimo, 4 (quatro) vezes ao dia, acondicionando-o em saco plástico e removendo-o para local apropriado;
- k)** limpar e higienizar os bebedouros e filtros de água;
- l)** limpar as áreas externas adjacentes ao edifício;
- m)** proceder à limpeza das áreas ajardinadas interna e externas, incluindo arranjos de plantas naturais, artificiais e desidratadas;
- n)** proceder à limpeza dos corrimãos das escadas;
- o)** executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

- Semanalmente:

- a)** lavar as paredes revestidas com azulejo e outros materiais;
- b)** lavar pisos dos banheiros e copas;
- c)** lavar lixeiras e containers de lixo;
- d)** lustrear todo o mobiliário com produto adequado e passar a flanela nos móveis;
- e)** proceder à limpeza dos painéis frontais, filtros e bandejas dos condicionadores de ar, com aplicação de produto bactericida;
- f)** lavar todo o estacionamento;
- g)** lavar calçadas;
- h)** executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

- Quinzenalmente, uma vez, quando não explicitado:

- a)** limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou madeiras das cadeiras e bancos;
- b)** lavar escadarias;
- c)** limpar e polir todos os metais, como: válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- d)** lavar os pisos;
- e)** limpar os quadros, placas, pinturas e painéis;
- f)** limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- g)** limpardrywalls, vidros, portas de vidro, etc., bem como lavar, com produto adequado, os pisos;
- h)** limpar todas as esquadrias e seus vidros face interna;
- i)** executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

- Mensalmente:

- a)** limpar todas as luminárias, spots e refletores, inclusive das áreas externas, por dentro e por fora;
- b)** limpar tetos, paredes, portas, forro, rodapés etc.;
- c)** remover manchas nos pisos, nas paredes, nas divisórias, suas portas e vidros;
- d)** limpar pastas, caixas, estantes e armários,
- e)** lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/estacionamento;
- f)** proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- g)** executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal;

- Trimestralmente:

- a)** lavar pátio e calçadas externas;
- b)** executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

- Semestralmente:

- a)** proceder ao polimento das letras / logotipos, vidros e outros componentes das fachadas (locais altos que necessitam de equipamentos especiais e EPI's apropriados);
- b)** limpar todas as esquadrias e seus vidros face externa (locais altos que necessitam de equipamentos especiais e EPI's apropriados);
- c)** lavar cadeiras e estofados com equipamentos e produtos adequados;
- d)** aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;
- e)** executar demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

**7.2.4.** A limpeza durante o horário de funcionamento do Paço Municipal deve ser realizada de forma constante e ágil, de modo a minimizar o incômodo durante a circulação dos usuários. É



## 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

preciso que os profissionais estejam sempre atentos ao ambiente para mantê-lo inteiramente limpo. A limpeza durante o horário de funcionamento deve ser realizada com a maior atenção possível. Além disso, os produtos e equipamentos de limpeza devem estar sempre junto aos profissionais e nunca ocupando espaço de circulação. Tendo em vista que é um local de alta circulação de pessoas, os ambientes que estão sendo limpos devem estar sempre identificados.

**7.2.5.** Durante toda a limpeza interna ou externa, devem ser utilizadas placas sinalizadoras como equipamentos de segurança coletiva na prevenção de risco de acidentes e preservando a integridade das pessoas, equipamentos e instalações e evitando prejuízos indesejados, independente do horário que a limpeza está sendo realizada.

**7.2.6.** Limpeza deve ser realizada de segunda à sexta-feira, horário compreendido entre 07:00 e 18:00, respeitando a produtividade da Contratada, conforme turno a ser definido pela Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia e excepcionalmente em horário extraordinário definido pela Secretaria.

## 8. ESPECIFICAÇÃO DOS MATERIAIS DE CONSUMO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO

Itens	Local de Uso
Água sanitária	2
Álcool 92° a 93°	4
Balde duas águas, capacidade mínima de 40 litros, com todas e espremedor	1 a 9
Balde simples, com capacidade mínima de 30 litros, nas cores vermelha, azul ou verde	9
Desinfetante	2 a 9
Detergente líquido	2 a 3
Escova de mão	7
Espanja de aço fina	9
Espanja de fibra com dupla face	2 e 9
Flanela branca	3, 4, 5 e 9
Limpa vidros concentrado	4
Limpador multiuso	3, 5 e 9
Lustra móvel em creme	1 e 5
Luvas de borracha	2 e 9
Odorizador automático com aroma agradável	2
Papel higiênico, macio, solúvel em água, feito com 100% celulose na cor branca.	2
Pazinha de lixo	1 e 9
Placas sinalizadoras "Piso molhado"	1 a 9
Refil de sabonete líquido para saboneteira	2
Refil para vassoura tipo MOP	1 a 9
Rodo com 2 borrachas com 40 cm de largura e cabo	1 e 2
Rodo limpa vidros, com 25 cm de largura, com cabo	4
Sabão em barra	9
Sabão em pó	9
Saco de pano para limpeza de piso na cor branca	1 e 3
Saco de pano para limpeza de piso cor laranja	2
Saco de lixo com capacidade para 100 litros cada	1, 2 e 5



## 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

Saco de lixo com capacidade para 20 litros cada	5
Saco para lixo com capacidade para 60 litros cada	1, 2 e 5
Saponáceo líquido cremoso	9
Vassoura de Nylon, com cabo	9
Vassoura de pelo com 40 cm de largura, com cabo	9
Vassoura tipo MOP em algodão com cabo	1 a 9
Vassoura para limpeza de teto	1 a 9
Vassourão com cabo	9
Vassourinha para limpar vaso sanitário com suporte	2

Áreas destinadas ao consumo dos produtos solicitados:

- 1 - Para uso em áreas de circulação;
- 2 - Para uso em banheiros;
- 3 - Para uso em divisórias;
- 4 - Para uso em áreas envidraçadas e tampos de mesa de vidro;
- 5 - Para uso nas salas;
- 6 - Para brilho em superfícies e inox;
- 7 - Para limpeza dos mármores brancos;
- 8 - Para limpeza dos microcomputadores;
- 9 - Diversos.

Todos os produtos relacionados deverão ser de qualidade, entregues e armazenados QUINZENALMENTE, no depósito da contratante, acompanhados do romaneio de entrega correspondente aos materiais/equipamentos.

A relação constante destes itens não é exaustiva, devendo o CONTRATADO responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os materiais, incluindo o emprego de outros não previstos, nas quantidades necessárias à perfeita execução dos serviços.

## 9. DOS UNIFORMES

**9.1.** Os uniformes deverão conter as seguintes características básicas:

Manter o seu pessoal uniformizado, identificando mediante crachás com fotografia recente e provendo-os com Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);

## 10. DA LIMPEZA GERAL E DO HORÁRIO DE TRABALHO

**10.1.** Limpeza deve ser realizada de segunda à sexta-feira, horário compreendido entre 07:00 e 18:00, respeitando a produtividade da Contratada, conforme turno a ser definido pelo Gabinete do Prefeito excepcionalmente em horário extraordinário definido por este.

**10.1.1.** A limpeza durante o horário de funcionamento do Paço Municipal deve ser realizada de forma constante e ágil, de modo a minimizar o incômodo durante a circulação dos usuários. É preciso que os profissionais estejam sempre atentos ao ambiente para mantê-lo inteiramente limpo. A limpeza durante o horário de funcionamento deve ser realizada com a maior atenção possível. Além disso, os produtos e equipamentos de limpeza devem estar sempre junto aos profissionais e nunca ocupando espaço de circulação. Tendo em vista que é um local de alta circulação de pessoas, os ambientes que estão sendo limpos devem estar sempre identificados.

**10.1.2.** Durante toda a limpeza interna ou externa, devem ser utilizadas placas sinalizadoras como equipamentos de segurança coletiva na prevenção de risco de acidentes e preservando a integridade das pessoas, equipamentos e instalações e evitando prejuízos indesejados, independente do horário que a limpeza está sendo realizada.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

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

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

**11. FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS**

**1) TODOS OS AMBIENTES**

	<b>ÓTIMO</b>	<b>BOM</b>	<b>REGULAR</b>	<b>RUIM</b>	<b>NÃO SE APLICA</b>
Armários (face externa)					
Batentes					
Filtros e/ou Bebedouros					
Mesas					
Cadeiras					
Móveis em geral					
Cortinas e/ou persianas					
Placas Indicativas					
Divisórias					
Dispensadores de papel toalha					
Dispensadores de papel higiênico					
Escadas					
Elevadores					
Espelhos Interruptores					
Espelhos e tomadas					
Gabinetes (pias)					
Interruptores					
Janelas (face externa)					
Janelas (face interna)					
Luminárias (similares)					
Luzes Emergência					
Maçanetas					
Prateleiras					
Paredes					
Pias					
Torneiras					
Corrimãos					
Cestos de lixo					
Tomadas					
Pisos					
Peitoril das janelas					
Quadro em geral					
Portas					
Extintores de incêndio					
Ralos					
Rodapés					
Saídas de ar condicionado					
Saboneteiras (face externa)					
Teto					
Telefones					
Ventiladores					
Vidros internos					
Vidros externos (face interna)					
Vidros externos (face externa)					

**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

**2) SANITÁRIOS/VESTIÁRIOS**

	<b>ÓTIMO</b>	<b>BOM</b>	<b>REGULAR</b>	<b>RUIM</b>	<b>NÃO SE APLICA</b>
Abastecimento de material higiênico					
Azulejos					
Box					
Chuveiros					
Cestos de lixo					
Dispensadores de papeltoalha					
Dispensadores de papelhigiênico					
Divisórias (granito)					
Espelhos					
Gabinetes					
Interruptores					
Janelas					
Luminárias (e similares)					
Parapeitos					
Pias					
Pisos					
Portas (batentes, maçanetas)					
Ralos					
Rodapés					
Saboneteiras (face externa)					
Saídas de ar condicionado					
Tomadas					
Torneiras					
Teto					
Válvulas de descarga					
Vasossanitários					
Vidros Box					
VidrosExternos (face externa)					
VidrosExternos (face interna)					
VidrosInternos					

**3) ÁREAS COM ESPAÇOS LIVRES – SAGUÃO, HALL ESALÃO**

	<b>ÓTIMO</b>	<b>BOM</b>	<b>REGULAR</b>	<b>RUIM</b>	<b>NÃO SE APLICA</b>
Elevadores					
Escadas					
Pisos					
Rampas					

**4) EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS DELIMPEZA**

	<b>ÓTIMO</b>	<b>BOM</b>	<b>REGULAR</b>	<b>RUIM</b>	<b>NÃO SE APLICA</b>
Equipamentos					
Produtos de limpeza					

**5) APRESENTAÇÃO /UNIFORMES**

	<b>ÓTIMO</b>	<b>BOM</b>	<b>REGULAR</b>	<b>RUIM</b>	<b>NÃO SE APLICA</b>
--	--------------	------------	----------------	-------------	----------------------



**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

Equipamentos de Proteção Individual – EPIs					
Uniforme					

**Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços**

Contratonº \_\_\_\_\_ CONTRATADA:

Período: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

**Quantidade de itens vistoriados = X**

	Quantidade(a)	Equivalente (e)	Pontosobtidos (y = a x e)
Quantidade de ótimo =		x 100 (Ótimo) =	
Quantidade de bom =		x 80 (Bom) =	
Quantidade de regular =		x 50 (Regular) =	
Quantidade de ruim =		x 30 (Ruim) =	

A nota será obtida mediante o resultado da somatória total dos pontos obtidos **(Y)**dividido pelo número de itens vistoriados **(X)**.

$$NOTA = \frac{\sum Y}{X}$$

**Resultado**

Liberação total da fatura NOTA MAIOR OU IGUAL A 90 PONTOS

Liberação de 90% da fatura NOTA entre 70 a 89,9 PONTOS

Liberação de 80% da fatura NOTA entre 60 a 69,9 PONTOS

Liberação de 65% da fatura NOTA entre 50a 59,9 PONTOS

Liberação de 50% da fatura NOTA MENOR OU IGUAL A 49,9 PONTOS

\_\_\_\_\_  
P/ GABINETE DO PREFEITO

\_\_\_\_\_  
P/ CONTRATADA

**12. AS DEMAIS CONDIÇÕES**

Caberá ao Gabinete do Prefeito exercer ampla fiscalização ao objeto contratado, informando à contratada sobre qualquer irregularidade que houver.

Itapevi, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO E DO SECRETÁRIO



**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**

<b>DECRÉSCIMO</b>
R\$ 4.000,00

**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 40/2021**

**Processo SUPRI 12/2021**

**Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTROLE DE ACESSO E SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS NAS DEPENDÊNCIAS DO PAÇO MUNICIPAL**

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 epígrafe.

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 40/2021**

**Processo SUPRI 12/2021**

**Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTROLE DE ACESSO E SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS NAS DEPENDÊNCIAS DO PAÇO MUNICIPAL**

A empresa ....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº....., inscrição estadual nº ....., estabelecida à Av./Rua ....., nº ....., bairro ....., na cidade de ....., telefone ....., e-mail:....., vem pela presente apresentar abaixo sua proposta de preços para SERVIÇOS DE CONTROLE DE ACESSO E SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS NAS DEPENDÊNCIAS DO PAÇO MUNICIPAL, de acordo com as exigências do presente edital, INCLUSIVE MEMORIAL DESCRITIVO E DEMAIS ANEXOS.

Descrição	Unidade de medida	Quantidade mensal	R\$ Unitário mensal	R\$ Total Mensal
Prestação de Serviços de controle de acesso – diurno – 44 horas semanais – Seg. à Sexta-feira	Posto de Trabalho	02		
<b>Valor Total Mensal – Serviços de Controle de Acesso</b>				
<b>Valor Total Anual – Serviços de Controle de Acesso</b>				

Descrição	Unidade de medida	Quantidade mensal	R\$ Unitário mensal	R\$ Total Mensal
Áreas internas	m <sup>2</sup>	2.271,00		
Áreas internas (banheiros)	m <sup>2</sup>	90,00		
Áreas externas - Calçamento	m <sup>2</sup>	259,42		
Áreas externas - Varandas	m <sup>2</sup>	121,92		
Esquadrias Externas com exposição de risco (Fachadas com pele de vidro) Limpeza Semestral	m <sup>2</sup>	411,25		
Esquadrias Internas (Fachadas com pele de vidro)	m <sup>2</sup>	435,50		
<b>Valor Total Mensal – Serviços de Limpeza</b>				
<b>Valor Total Anual – Serviços de Limpeza</b>				

<b>Total Geral Anual – Serviços Controle de Acesso + Serviços de Limpeza</b>	
--	--

**Total geral anual 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 pelo Gabinete do Prefeito. Nos preços estão inclusas todas as despesas diretas e indiretas e todas as demais despesas que porventura possam recair sobre a execução dos serviços.



**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

**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 ..... n° .....

NOME DA AGÊNCIA ..... n° .....

NÚMERO DA CONTA .....,

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
(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 40/2021**

**Processo SUPRI 12/2021**

**Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTROLE DE ACESSO E SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS NAS DEPENDÊNCIAS DO PAÇO MUNICIPAL**

....., 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 inc. V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir dos 14 (quatorze) anos.

.....  
**(local e data)**

.....  
**(representante legal)**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

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

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 40/2021**

**Processo SUPRI 12/2021**

**Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE  
CONTROLE DE ACESSO E SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DE BENS  
MÓVEIS E IMÓVEIS NAS DEPENDÊNCIAS DO PAÇO MUNICIPAL**

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
**assinatura e carimbo**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

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

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 40/2021**

**Processo SUPRI 12/2021**

**Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE CONTROLE DE ACESSO E SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS NAS DEPENDÊNCIAS DO PAÇO MUNICIPAL**

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

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

Sendo expressão da verdade, subscrevo-me.

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

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

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 40/2021**

**Processo SUPRI12/2021**

**Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTROLE DE ACESSO E SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS NAS DEPENDÊNCIAS DO PAÇO MUNICIPAL**

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 40/2021**

**Processo SUPRI12/2021**

**Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTROLE DE ACESSO E SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS NAS DEPENDÊNCIAS DO PAÇO MUNICIPAL**

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

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

Endereço: \_\_\_\_\_

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

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

**Dados bancários da empresa:**

Nome do Banco: \_\_\_\_\_ Nº do Banco: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

CPF: \_\_\_\_\_ R.G. \_\_\_\_\_

Data de nascimento: \_\_\_\_\_

Endereço residencial completo: \_\_\_\_\_

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

E-mail pessoal: \_\_\_\_\_

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

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

**ANEXO X**

**MINUTA DO CONTRATO**

**INSTRUMENTO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº xx/2021**

**Pregão Eletrônico 40/2021**

**Processo SUPRI 12/2021**

**SECRETARIA GESTORA: Gabinete do Prefeito**

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

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICIPIO DE ITAPEVI, inscrita no CNPJ sob o nº 46.523.031/0001-28 com Paço na Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi – Itapevi - SP, neste ato representada pelo Assessor do Executivo, do Gabinete do Prefeito, Sr. William Ambar de Novaes, portador de RG nº. .... e CPF nº. ....

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

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

1.1. O objeto do presente contrato é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTROLE DE ACESSO E SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS NAS DEPENDÊNCIAS DO PAÇO MUNICIPAL**, pelo que declara-se em condições de executar o objeto, em estreita observância com o indicado no Memorial Descritivo, nas especificações e na documentação, objeto desta licitação, através do Edital do Pregão Eletrônico 40/2021, realizada que foi, sob o regime de empreitada por preços unitários, tipo menor preço e devidamente homologada pela CONTRATANTE.

**1.2. Das quantidades e valores contratados**

Descrição	Unidade de medida	Quantidade mensal	R\$ Unitário mensal	R\$ Total Mensal
Prestação de Serviços de controle de acesso – diurno – 44 horas semanais – Seg. à Sexta-feira	Posto de Trabalho	02		
<b>Valor Total Mensal – Serviços de Controle de Acesso</b>				
<b>Valor Total Anual – Serviços de Controle de Acesso</b>				

Descrição	Unidade de medida	Quantidade mensal	R\$ Unitário mensal	R\$ Total Mensal
Áreas internas	m²	2.271,00		
Áreas internas (banheiros)	m²	90,00		
Áreas externas - Calçamento	m²	259,42		
Áreas externas - Varandas	m²	121,92		
Esquadrias Externas com exposição de risco (Fachadas com pele de vidro) Limpeza Semestral	m²	411,25		
Esquadrias Internas (Fachadas com pele de	m²	435,50		



**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

vidro)				
<b>Valor Total Mensal – Serviços de Limpeza</b>				
<b>Valor Total Anual – Serviços de Limpeza</b>				
<b>Total Geral Anual – Serviços Controle de Acesso + Serviços de Limpeza</b>				

**CLÁUSULA II - DA DOCUMENTAÇÃO CONTRATUAL**

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

**Parágrafo Único**

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

**CLÁUSULA III - DO VALOR**

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

**CLÁUSULA IV - DAS ENTREGAS NÃO PREVISTAS**

**4.1.A** CONTRATANTE, reserva-se o direito de crescer ou reduzir, se julgar necessário, outros objetos até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial deste Contrato, conforme assim faculta os termos do parágrafo 1º do artigo 65 da Lei 8.666, de 21/06/93.

**CLÁUSULA V - DA FORMA DE PAGAMENTO**

**5.1.** Os pagamentos serão mensais e fixos, 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 Gabinete do Prefeito.

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

**PARÁGRAFO ÚNICO**

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

**CLÁUSULA VI - DO REAJUSTE DE PREÇOS**

**6.1.** Os preços contratados serão fixos e irremovíveis, durante o período de 12 (doze) meses de vigência do contrato. Ocorrendo a hipótese de prorrogação contratual, os valores contratados poderão ser reajustados, consoante dispõe o art. 40, XI c.c. 65, II, "d", da Lei 8.666/93; utilizando-se como índice o "IPC/FIPE – categoria geral".



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

## CLÁUSULA VII - DAS PENALIDADES

**7.1.** São aplicáveis as sanções previstas no Capítulo IV da Lei nº 8.666/93, na Lei nº 10.520/02, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**7.2.** A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame; não mantiver a proposta; desistir da proposta, do lance ou da oferta; deixar de entregar documentação exigida para o certame; comportar-se de modo inidôneo ou fizer declaração falsa, poderá estar sujeita à pena de suspensão de seu direito de licitar e contratar com o Município de Itapevi, pelo **prazo de até 05 (cinco) anos**, nos termos do art. 7º, da Lei nº 10.520/02.

**7.3.** Além da penalidade prevista no subitem anterior, 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**.

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

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

**7.6.** O atraso injustificado na execução contratual, ou na entrega de produtos, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei 8.666/93 e no artigo 7º da Lei 10.520/02, 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.

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

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



## 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

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

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

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

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

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

### CLÁUSULA VIII - DA APLICAÇÃO DAS MULTAS

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

#### Parágrafo Primeiro

Compete à Secretaria de Fazenda e Patrimônio, da CONTRATANTE, quando for o caso, por proposta da fiscalização, a aplicação de multas, tendo em vista a gravidade da falta cometida pela CONTRATADA.

#### Parágrafo Segundo

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

### CLÁUSULA IX - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

**9.1.** A Contratada obrigará-se a executar o serviço adjudicado em conformidade com as especificações e condições estabelecidas no Edital, Memorial Descritivo, seus anexos e na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, aquelas constantes do instrumento convocatório.

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

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

### CLÁUSULA X - DOS PRAZOS DE VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO CONTRATUAL E INÍCIO DOS SERVIÇOS

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

**10.2.** Os serviços deverão ser iniciados em até **05 (cinco) dias úteis contados** a partir do recebimento da Ordem de Serviços a ser expedida pelo Gabinete do Prefeito.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

**10.3.** O contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, dentro do limite previsto no artigo 57, inciso II, da Lei Federal n.º 8.666/93, de comum acordo e manifestado com antecedência de, no mínimo, 90 (noventa) dias antes de seu término.

#### Parágrafo Primeiro

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

#### CLÁUSULA XI - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**11.1.** Atender plenamente o descrito do Edital;

**11.2.** Assegurar o objeto deste Contrato e a sua conservação.

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

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

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

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

#### CLAUSULA XII – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

**12.1.** Efetuar os pagamentos dos serviços nos prazos e condições definidos neste Edital e seus anexos;

**12.2.** Acompanhar, supervisionar e fiscalizar os serviços executados pela Contratada notificando-a sobre eventuais irregularidades;

**12.3.** Fornecer todos os esclarecimentos e informações necessários ao fiel cumprimento do Contrato;

**12.4.** Notificar a Empresa contratada por escrito sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução dos serviços;

**12.5.** Estabelecer controle de quantidade e da qualidade dos serviços executados;

**12.6.** Assegurar-se da boa qualidade dos serviços prestados, verificando sempre o seu bom desempenho e documentando as ocorrências havidas;

#### CLÁUSULA XII I- DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

**13.1.** Ao Gabinete do Prefeito caberá o recebimento dos serviços, ficando a CONTRATADA responsável pela execução dos serviços até o seu definitivo recebimento, exceto por danos que sejam de responsabilidade da CONTRATANTE. A Comissão de Recebimento, será constituída por 03 (três) funcionários da Prefeitura do Município de Itapevi, nomeados pelo Senhor Prefeito.

#### CLÁUSULA XIV - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

ÓRGÃO	U.O.	U.D.	FUNÇÃO	SUB-FUNÇÃO	PROGRAMA	AÇÃO	NATUREZA DESPESA	DESPESA	FONTE RECURSO	CÓDIGO APLICAÇÃO
02	01	00	04	122	0001	2002	3.3.90.39.79	38	01	1100000
04	01	00	03	091	0004	2002	3.3.90.39.79	172	01	1100000
10	01	00	15	451	0010	2002	3.3.90.39.79	287	01	1100000
17	01	00	15	122	0018	2002	3.3.90.39.79	535	01	1100000



## 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

08	01	00	04	122	0007	2002	3.3.90.39.79	248	01	1100000
----	----	----	----	-----	------	------	--------------	-----	----	---------

**14.2.** A CONTRATANTE reserva-se o direito de rescindir unilateralmente, o presente Contrato nos termos do artigo 78, incisos I a XII e XVII, da Lei Federal nº 8.666/93, com suas alterações.

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

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

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

### CLÁUSULA XVI - DO CONHECIMENTO DAS PARTES

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

### CLÁUSULA XVII- DO FORO

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

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

Itapevi, XX de XXXXXXX de 2021.

\_\_\_\_\_  
**William Ambar de Novaes**

Assessor do Executivo – Gabinete do Prefeito  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

\_\_\_\_\_  
**CONTRATADA**

#### 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:** \_\_\_\_\_

**CONTRATO Nº.** \_\_\_\_\_

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTROLE DE ACESSO E SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS NAS DEPENDÊNCIAS DO PAÇO MUNICIPAL**

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

**1. Estamos CIENTES de que:**

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

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

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

**Itapevi, xx de xxxxxxxxxxxx de xxxx.**

**GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

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

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

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

Data de nascimento: \_\_\_\_\_

Endereço residencial completo: \_\_\_\_\_

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

E-mail pessoal: \_\_\_\_\_

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

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: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

Data de nascimento: \_\_\_\_\_

Endereço residencial completo: \_\_\_\_\_

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

E-mail pessoal: \_\_\_\_\_

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

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

**Pela CONTRATADA:**

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

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

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

Data de nascimento: \_\_\_\_\_

Endereço residencial completo: \_\_\_\_\_

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

E-mail pessoal: \_\_\_\_\_

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

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

**ANEXO XII**

**MODELO DE ATESTADO DE VISITA TÉCNICA**

**Pregão Eletrônico 40/2021**

**Processo SUPRI 12/2021**

**Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTROLE DE ACESSO E SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS NAS DEPENDÊNCIAS DO PAÇO MUNICIPAL**

Declaramos que o responsável técnico ou representante legal da empresa proponente \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, devidamente credenciado, visitou o local da execução dos serviços, objeto do pregão eletrônico em epígrafe.

(Local), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
(Carimbo, nome, assinatura do responsável pela Prefeitura do Município de Itapevi)

\_\_\_\_\_  
(Carimbo, nome, assinatura do responsável técnico ou representante legal da proponente)