



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675– Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

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

## COMPROVANTE DE RETIRADA DE EDITAL

### PREGÃO ELETRÔNICO nº 56/2023

TIPO: Menor Preço

Secretaria interessada: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA LOCAÇÃO DE 1 (UM) VEÍCULO, TIPO VAN ADAPTADA COM ESCRITÓRIO MÓVEL, SEM FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEL, COM MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DO VEÍCULO, DE ACORDO COM AS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DO VEÍCULO E ESPECIFICAÇÕES DE ADAPTAÇÃO DESCRITAS NESTE TERMO, PARA APOIO ÀS EQUIPES VOLANTES PARA ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS DOS SERVIÇOS NAS AÇÕES ITINERANTES DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA E DEMAIS EQUIPAMENTOS REFERENCIADOS A ESTA PASTA.**

#### DADOS DO INTERESSADO:

Empresa: .....

Endereço: .....

Fone: (.....) ..... E-mail: .....

Nome: .....

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

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

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

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

(LOCAL)....., .....de.....de 2023.

Assinatura



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675–Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

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

## PREGÃO ELETRÔNICO nº 56/2023

### Processo Administrativo SUPRI 196/2023

A Prefeitura do Município de Itapevi, através da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania, fará realizar por intermédio do sistema eletrônico de compras denominado: Bolsa Brasileira de Mercadorias, licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, tipo **MENOR PREÇO** para a **Contratação de prestação de serviços para locação de 1 (um) veículo, tipo van adaptada com escritório móvel, sem fornecimento de combustível, com manutenção preventiva e corretiva do veículo, de acordo com as características técnicas do veículo e especificações de adaptação descritas neste termo, para apoio às equipes volantes para atendimento aos usuários dos serviços nas ações itinerantes da Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania e demais equipamentos referenciados a esta Pasta**, 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:** 11/10/2023 às 19h30 até 27/10/2023 às 09h00

**Data da Abertura da sessão pública:** 27/10/2023 às 09h01

**Início do pregão (fase competitiva):** 27/10/2023 às 09h10

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.novobbmnet.com.br>

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

As despesas serão suportadas com recursos classificados nas dotações orçamentárias nº

| Número | Órgão    | Econômica    | Funcional   | Ação | Fonte | C.Apli. |
|--------|----------|--------------|-------------|------|-------|---------|
| 02654  | 14.03.00 | 3.3.90.39.14 | 08 244 0015 | 2172 | 05    | 3120010 |
| 02655  | 14.03.00 | 3.3.90.39.14 | 08 244 0015 | 2172 | 92    | 5000105 |

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

**ANEXO I** – Termo de Referência;

**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, nº 675– Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

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

Os interessados em obter cópia do Edital e respectivos anexos deverão, excepcionalmente, retirá-lo em sua íntegra, gratuitamente, nas páginas da Internet <https://www.itapevi.sp.gov.br> ou <https://www.novobbmnet.com.br>.

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

#### 1. DO OBJETO

O presente Pregão tem como objeto a **Contratação de prestação de serviços para locação de 1 (um) veículo, tipo van adaptada com escritório móvel, sem fornecimento de combustível, com manutenção preventiva e corretiva do veículo, de acordo com as características técnicas do veículo e especificações de adaptação descritas neste termo, para apoio às equipes volantes para atendimento aos usuários dos serviços nas ações itinerantes da Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania e demais equipamentos referenciados a esta Pasta**, 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**.

O certame será conduzido pela Pregoeira Municipal, Fabrícia Pereira de Souza, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "Licitações Públicas" constante da página eletrônica da Bolsa Brasileira de Mercadorias (<https://www.novobbmnet.com.br>).

#### 3. DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL E DA PRORROGAÇÃO

**3.1.** O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de assinatura do contrato.

**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 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".

#### 5. DO RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675–Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

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

**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:**

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.novobbmnet.com.br> ).

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

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

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

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

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

### **6.5. Não será permitida a participação:**

**6.5.1.** De empresas estrangeiras que não funcionem no País;

**6.5.2.** 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”;

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

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

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

## **7. DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME**

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

- a)** Acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- b)** Responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- c)** Abrir as propostas de preços;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675– Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

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

- 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.novobbmnet.com.br> , acesso "credenciamento – licitantes (fornecedores)".

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

**8.3.** Qualquer dúvida dos interessados em relação ao acesso no sistema BBMNET Licitações poderá ser esclarecida através dos canais de atendimento da Bolsa Brasileira de Mercadorias, de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 18:00 (horário de Brasília) através dos canais informados no site <https://www.novobbmnet.com.br>.

### 9. DA PARTICIPAÇÃO

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

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

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

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

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

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

**9.7.** O andamento do procedimento de licitação entre a data de abertura das propostas e a adjudicação do objeto deve ser acompanhado pelos participantes por meio do portal



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

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

<https://www.novobbmnet.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 (1 min.), 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 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, informando**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675– Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

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

#### no chat a relação de documentos recebidos e sua regularidade.

**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 **Anexo I**;

**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.

**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;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675– Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

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

- b)** Especificação clara, completa e detalhada dos itens ofertados, conforme padrão definido no **Anexo IV**;
- c)** O Preço unitário e total dos itens 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, características do objeto e demais condições definidas neste edital.

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

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

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

**13.4.1.** Será adotado, quando houver a participação de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, a aplicação das Leis Complementares nº 123 de 14/12/2006 e 147, de 07/08/2014, regulamentado pelo Decreto Federal nº 8.538, de 06/10/2015

**13.4.2.** 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.

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

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

### 14. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675– Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

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

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

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

- a)** Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de atestado(s) expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, no(s) qual(is) se indique(m) que a empresa já executou serviço semelhante ao objeto licitado em qualquer quantitativo;

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

- a)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b)** Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c)** Prova de regularidade 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 perante a Fazenda Municipal, mediante a apresentação de certidão negativa de tributos mobiliários.
- f)** 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;
- g)** 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-



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675– Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

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

se a convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do artigo 4º, inciso XXIII, da Lei nº 10.520/2002.

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

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

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

#### **14.5. 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 SUBITEMS 10.10 E 10.11 DESTE EDITAL.**

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

#### **15. DO VENCEDOR**

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675– Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

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

**15.2.** O valor ofertado será fixo e irrevogável durante o período de 12 (doze) meses de vigência contrato.

## 16. DA HOMOLOGAÇÃO

**16.1.** A homologação do presente certame compete a Sra. Secretária Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania, 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.

**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. EXECUÇÃO E CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

**18.1.** Os serviços serão executados conforme solicitação da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania.

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

**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, e especialmente de preço.

**18.4.** A CONTRATADA obriga-se a entregar os objetos, conforme adjudicado, em conformidade com as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

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

**18.6.** 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.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675– Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

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

**18.7.** À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania, caberá o recebimento do objeto da licitação e a verificação de que foram cumpridos os termos, especificações e demais exigências editalícias.

**18.8.** Constatadas quaisquer irregularidades no fornecimento do objeto, a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania poderá:

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

**18.10.** Determinar sua complementação se houver diferença de quantidades ou de partes, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

**18.11.** Determinar a correção, reparação ou substituição, à expensas da Contratada, no total ou em parte, do objeto, na hipótese de se verificar vícios, defeitos e/ou incorreções resultantes da sua execução.

**18.12.** As irregularidades deverão ser sanadas pela CONTRATADA no prazo máximo estabelecidos no Anexo I, contado do recebimento da notificação, mantido o preço inicialmente contratado.

**18.13.** A recusa da Contratada em atender ao estabelecido nos subitens anteriores levará à aplicação das sanções previstas por inadimplemento.

## 19. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

**19.1.** Os pagamentos serão mensais e consecutivos, correspondente a 1/12 do valor total do item de locação do contratado, até o limite de 12 pagamentos, e de acordo com os serviços efetivamente realizados, efetuados em moeda brasileira através de depósito bancário, sendo que os dados da conta corrente devem ser informados na Proposta Comercial conforme **Anexo IV**, em até 21 (vinte e um) dias contados do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica/Fatura Comercial pela Secretaria Municipal de Fazenda e Patrimônio devidamente atestada pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania.

**19.2.** A nota fiscal eletrônica/fatura comercial 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/fatura comercial deverá ser entregue na sede da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania, 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. DAS PENALIDADES

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

**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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675– Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

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

suspensão de seu direito de licitar e contratar com o Município de Itapevi, pelo **prazo de até 05 (cinco) anos**, nos termos do artigo 7º, da Lei nº 10.520/2002.

**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 8.666/1993 e no artigo 7º da Lei 10.520/2002, sujeitará a Contratada, garantida a prévia defesa, às seguintes penalidades:

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

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

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

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

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

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

**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.

**20.6.** O pedido de prorrogação do prazo final de entrega do objeto somente será apreciado e anuído pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania, 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.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675– Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

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

**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. DOS RECURSOS E IMPUGNAÇÕES

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

## 22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**22.1.** Decairá do direito de solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente edital o interessado que não se manifestar até o 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.** 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.

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

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

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

**22.8.** 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.

**22.9.** A presente licitação poderá ser revogada por razões de interesse público, decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada no todo ou em parte por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiro, sem que caiba aos licitantes qualquer direito a reclamação ou indenização, com fulcro no artigo 49 da Lei de Licitações.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

### **SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675– Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

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

**22.10.** Nos termos da Lei Federal 10.520/2002, o pregoeiro designado para a presente licitação é a Senhora Fabrícia Pereira de Souza, (substituindo, caso necessite, o Senhor Lindomar Vieira Rodrigues) auxiliado pela equipe de apoio nomeada pela Portaria nº 1770 de 10 de Abril de 2023.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI, 11 de outubro de 2023.

**Elaine Rodrigues B. de Freitas**

Secretária Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675– Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

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

## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. Objeto

Contratação de prestação de serviços para locação de 1 (um) veículo, tipo van adaptada com escritório móvel, sem fornecimento de combustível, com manutenção preventiva e corretiva do veículo, de acordo com as características técnicas do veículo e especificações de adaptação descritas neste termo, para apoio às equipes volantes para atendimento aos usuários dos serviços nas ações itinerantes da Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania e demais equipamentos referenciados a esta Pasta.

#### 2. Justificativa

A Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania para fins de articulação da Política Socioassistencial no Município de Itapevi, em observância à necessidade de inclusão social dos munícipes nas ações ofertadas pelos programas referenciados à Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania, bem como as ações de cadastramento e revisão cadastral do público inserido no Cadastro Único, ofertará serviço itinerante nos territórios do município para atingimento da população mais vulnerável.

Considerando as diretrizes da Política Nacional de Assistência Social (PNAS), a Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e demais normativas do SUAS – Sistema Único de Assistência Social;

Considerando que o Cadastro Único para Programas Sociais é um instrumento que identifica e caracteriza as famílias em vulnerabilidade social, permitindo que o governo acesse a realidade socioeconômica dessa população para oferta de programas e benefícios;

Considerando os efeitos da pandemia que ampliaram de forma significativa o acesso da população na busca pelos serviços da Política de Assistência Social para acessar bens e serviços socioassistenciais, incluindo diversos públicos de segmentos diversos que passaram a ter seus meios de sobrevivência financeira comprometidos em função da crise econômica gerada pela Covid-19;

Considerando o crescente número de usuários dos serviços na busca de oferta de proteção social básica concedida pelo SUAS e a responsabilidade do CRAS em fazer o cadastramento e atualização do CadÚnico, que atualmente subsidia o acesso a diversos programas e benefícios de transferência de renda;

Considerando a descentralização dos serviços do Cadastro Único de Programas Sociais do Governo Federal as unidades dos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS que tem por finalidade o atendimento das famílias em seu território de abrangência para a ação de cadastramento das famílias tanto para a inclusão e atualização cadastral;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675– Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

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

Considerando a PORTARIA MC Nº 747, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2022, que dispõe sobre a retomada dos procedimentos operacionais e de gestão do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, relativos à Averiguação e Revisão Cadastral, suspensos pela Portaria nº 649, de 27 de julho de 2021, em decorrência da Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional e altera a Portaria nº 94, de 4 de setembro de 2013, e dá outras providências.

Justifica-se a contratação da prestação de serviços em atendimento móvel que representa uma oferta relevante, necessária e urgente para alcançar o pleno funcionamento das atividades destinadas ao atendimento das demandas de atualização do Cadastro Único a fim de possibilitar o alcance das metas estabelecidas para se efetivar os mecanismos necessários para viabilizar os registros cadastrais que estiverem desatualizados, sendo os usuários convocados para o processo de Revisão Cadastral, de modo a cumprir o cronograma estabelecido pelo Governo Federal e evitar eventual descontinuidade dos serviços e/ou não atingirem as metas do referido programa, que reflete na perda direta de benefícios sociais das famílias em situação de vulnerabilidade social e risco pessoal.

### 3. Objetivos da Contratação

- Contribuir para o fortalecimento e suporte da equipe de trabalho e de gestão da Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania para implementação da política socioassistencial a fim de possibilitar a intermediação das ações de forma efetiva nos territórios com as famílias e indivíduos para acesso à programas e benefícios socioassistenciais;
- Efetivar o aprimoramento e desenvolvimento da Gestão do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único;
- Atender plenamente à população beneficiária, as equipes técnicas referenciadas nos territórios e dar suporte para a efetivação de ações direcionadas para o acesso ao público-alvo da assistência social para o abastecimento dos sistemas e cumprimento das condicionalidades dos programas;

### 4. Especificações técnicas do Objeto

#### 4.1. Da Descrição

Locação de veículo automotor, zero quilometro, modelo/tipo Van, adaptado como unidade móvel de atendimento, com equipamentos, acessórios e grafismos no padrão Prefeitura Municipal de Itapevi, com capacidade de 03 (três) passageiros, 02 (portas), abertura a frente, 01 (uma) porta corrediças e 01 (uma) porta traseira dobradiça dupla para acesso ao compartimento de carga, sendo que as portas do compartimento de carga deverão conter janelas. O compartimento de carga deverá ter volume de mínimo 10 m<sup>3</sup>, comprimento não inferior a 2.600 mm, veículo com dimensões não inferiores a: 2.200



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675–Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

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

mm de altura, 5500 mm de comprimento, combustível diesel, tanque de combustível com capacidade mínima de 70 (setenta) litros, motor com potência não inferior a 150 cv, cilindradas (cm<sup>3</sup>) de no mínimo 2200, tração traseira, torque não inferior a 40 kgf.m, 04 (quatro) cilindros, direção por acionamento hidráulico ou elétrico, transmissão manual (câmbio) de 06 marchas, distância entre eixos não inferior 3.200 mm, sistema de freios ABS, deverá possuir airbag duplo dianteiro, ar condicionado, alarme de marcha a ré, vidros e travas elétricas, bem como possuir todos os equipamentos de segurança exigidos pelo Código Brasileiro Trânsito.

Veículo na cor branco sólido. Adaptado como Unidade Móvel de Atendimento, equipado com equipamentos, acessórios e grafismos. Veículo locado 07 (sete) dias por semana, 24 (vinte e quatro) horas por dia, quilometragem livre, seguro total, sem motorista e sem combustível, conforme demais exigências e especificações contidas neste Termo de Referência.

#### 4.2. Da Infraestrutura:

O veículo será utilizado como Unidade Móvel do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social Itinerante, onde o objetivo é levar o equipamento de Assistência Social aos territórios não alcançados pelo Serviço de Proteção Social Básica para acesso às famílias em vulnerabilidade social, com oferta de programas e benefícios para a garantia dos direitos fundamentais e assegurar a inclusão social dos usuários.

#### 4.3. Da Estrutura interna

- Revestimento interno (laterais e teto) confeccionado em material laminado, lavável, de fácil limpeza e conservação, com cantos arredondados e selados, sendo que o teto deverá conter revestimento em compensado, posicionado entre a chapa da carroceria e o revestimento laminado interno;
- Revestimento termo acústico interno (laterais e teto), confeccionado em poliuretano, devidamente fixado em toda a extensão, a fim de ocupar todo espaço disponível entre a forração interna e a chapa metálica externa;
- Assoalho em madeira, revestido em material emborrachado, antiderrapante, de fácil limpeza e conservação;
- 02 (duas) Janelas laterais corrediças, com dimensões não inferiores a 850 mm de largura e 350 mm de altura, sendo uma na porta deslizante do lado direito e outra, em simetria a esta, do lado esquerdo, dotadas de travas e vidros transparentes (semelhante ao original do veículo), que possibilitem a adequada entrada de luz natural e a circulação de ar, no interior do compartimento;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675–Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

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

- 02 (duas) janelas traseiras tipo corrediça, localizadas em ambas as folhas das portas traseiras, dotadas de travas e vidros transparentes, que possibilitem a adequada entrada de luz natural e a circulação de ar, no interior do compartimento;
- 02 (dois) pega-mão, confeccionados em tubo de alumínio com diâmetro de 1 ¼ de polegada, instalados longitudinalmente no teto do compartimento, sobre os bancos tipo baú;
- 02 (dois) pega-mão, confeccionados em tubo de alumínio com diâmetro de 1 ¼ de polegada, instalado na porta corrediça do lado direito e na porta traseira;
- 02 (dois) degraus, instalados junto às portas para facilitar o acesso ao interior do compartimento traseiro;
- 02 (dois) bancos tipo baú, dotados de assentos individuais, com formato anatômico, cintos de segurança com 02 (dois) pontos para todos ocupantes e estofamento (assentos, encostos e encosto de cabeça) confeccionado em espuma com densidade mínima de 60 kgf/m<sup>2</sup>, revestido em material sintético e lavável. Os bancos serão instalados longitudinalmente nas laterais do compartimento traseiro e deverão possuir dimensão não inferior a 500 mm de profundidade e 450 mm de altura e comprimento proporcional à dimensão do compartimento traseiro do veículo a ser fornecido;
- Mesa tipo escrivaninha com gaveta, com dimensão de 400 mm de largura e 750 mm de altura e comprimento proporcional à dimensão do compartimento traseiro do veículo, a ser fixada simetricamente à porta lateral corrediça;
- Armário com dimensão de 400 mm de profundidade e 700 mm de altura, a ser instalado ao longo da parede divisória localizada entre a cabina e o compartimento traseiro. Na parte superior do armário deverá existir 02 (duas) gavetas e na parte inferior 02 (dois) porta volumes, que permitam acondicionar, no primeiro (lado direito), uma mesa metálica dobrável e quatro cadeiras metálicas dobráveis e, no outro, os itens que compõem o sistema elétrico complementar do veículo;
- Divisória interna que separe o compartimento traseiro do compartimento de passageiros, dotada de janela de comunicação, com vidros corrediços e dimensão não inferior a 600 mm X 300 mm;
- Armário superior, a ser instalado na lateral esquerda do veículo, acima da escrivaninha, dotado de portas com sistema de abertura deslizante;
- Poltrona: Tipo giratória, estofada, alta (com encosto de cabeça contínuo à poltrona), semelhante a poltrona de ônibus urbano, dotada de cinto de segurança, a ser fixada rigidamente ao assoalho, junto à mesa escrivaninha;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675– Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

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

- Todo o mobiliário deverá ser confeccionado em compensado naval de 15 mm de espessura, com cantos arredondados e perfil em PVC, revestido interna e externamente em material laminado, lavável, de fácil limpeza e conservação. Caso o mobiliário sirva para acondicionar materiais, deverá ser revestido internamente em borracha apropriada para tal finalidade;
- Todas as adaptações implementadas no compartimento traseiro deverão ser identificadas por meio de adesivos para facilitar a visualização e a utilização.

#### 4.3.1. Da parte elétrica

O compartimento traseiro do veículo deverá possuir os seguintes itens:

- Inversor de voltagem de 12V para 110V, com no mínimo 400W de potência e transformador para 220V;
- 04 (quatro) luminárias externas, na cor cristal, com acionamento independente, instaladas de forma que 03 (três) iluminem o ambiente sob o toldo, quando este se encontrar armado e outra que ilumine a lateral esquerda do veículo, com duplo circuito independente;
- 04 (quatro) tomadas com alimentação por meio do inversor, sendo 03 (três) 110V e 01 (uma) 220V, posicionadas na parte inferior da lateral esquerda do veículo, entre a escrivaninha e o armário frontal;
- 03 (três) tomadas com alimentação por meio de captação de energia externa, posicionada na lateral esquerda do veículo, sendo 02 (duas) sobre o armário frontal da divisória e outra na parte inferior, entre a escrivaninha e o armário frontal;
- Tomada externa com tampa blindada para captação de energia 110/220 V, que possibilite a alimentação de todo o sistema elétrico do compartimento traseiro;
- 02 (duas) tomadas 12 VCC, tipo acendedor de cigarros, a serem instaladas na lateral direita do veículo, próximo à porta corredeira e a outra na lateral esquerda do veículo, próximo à porta;
- Conjunto independente de baterias auxiliares que propiciem uma autonomia mínima de 06 (seis) horas, para alimentação dos dispositivos que operem em 110VCA e 12VCC, a ser acondicionado em um alojamento único, situado no interior do banco baú esquerdo;
- Equipamento que permita monitorar a carga disponível no conjunto de baterias.

#### 4.3.2. Do revestimento

- a) A) Bancos



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675– Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

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

O revestimento a ser aplicado sobre os bancos originais de fábrica, confeccionado em tecido sintético, flexível e impermeável, que facilite a limpeza, dotado de pontos de resistência nas laterais dos encostos e dos assentos.

#### B) Forração interna

A forração interna deverá ser confeccionada em material impermeável e resistente, a ser adequadamente fixada por meio de velcro sobre toda a extensão do carpete original do veículo, existente no habitáculo de passageiros.

#### **4.5. Do Toldo externo**

Confeccionado em trama de poliéster revestida em PVC, com dimensão não inferior a 3.000 mm de comprimento e 2.000 mm de largura, montado em estrutura de alumínio pantográfico, com acionamento por meio de rosca sem fim e manivela tipo roll-up, a ser fixado na lateral superior da carroçaria (lado direito), por meio de estrutura interna em aço, resistente a vibrações e intempéries, não se admitindo a utilização de mão francesa.

#### **4.6. Do console de teto**

Peça confeccionada em ABS, a ser fixada no teto da viatura, no sentido longitudinal, entre os bancos dianteiros, com a finalidade de permitir a instalação do transceptor móvel.

#### **4.7. Do protetor de cárter**

Protetor do cárter: Confeccionado em chapa metálica, com espessura não inferior a 2 mm, a ser instalado de forma a proteger toda a extensão do cárter.

#### **4.8. Do extintor de incêndio**

Extintor de Incêndio a base de pó químico seco tipo ABC, com 6 Kg, a ser devidamente fixado na região inferior da escrivaninha;

#### **4.9. Dos equipamentos**

- Geladeira tipo frigobar, 110 V, com capacidade aproximada de 75 litros;
- Microondas, 110 V, capacidade aproximada de 30 litros;
- Ar-Condicionado (sem ser o da cabine do motorista), pode ser fixo ou modelo portátil;
- TV Smart, 43";
- 3 Notebooks;
- 1 impressora multifuncional laser;
- Gerador de Energia.
  
- 5 jogos de Mesas e cadeiras para uso externo



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675– Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

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

#### 4.10. Grafismos

A identificação visual (grafismo) dos veículos deverá ser aplicada de acordo com o padrão adotado pela Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania e será composta de adesivos identificadores a ser aplicado(s) sobre o veículo(s).

Sobre a pintura serão afixados os adesivos identificadores, conforme descrição abaixo, observando que as logomarcas, letras, números e o símbolo do telefone serão confeccionados em vinil e/ou vinil refletivo.

##### Adesivos Identificadores:

- Material: Película PVC fundida tipo CAST, polimérica, específica para uso em cortadoras planas, controladas eletronicamente, com adesivo em uma das faces, protegido por meio de liner;
- Espessura: 0,06 a 0,08mm;
- Adesivo: acrílico à base de solventes, sensível à pressão;
- Encolhimento aplicado: máximo de 0,4mm;
- Adesão: 6lb/pol (superfície pintada);
- Resistência à tração: 5lb/pol;
- Alongamento: mínimo 100%.

##### Adesivos Identificadores Refletivos:

- Material: PVC fundido tipo CAST, flexível, com tecnologia de retro-reflexão através de micro esferas de vidro encapsuladas, com adesivo em uma das faces, protegido por meio de liner;
- Espessura: 0,16 a 0,22mm;
- Adesivo: acrílico à base de solventes, sensível à pressão;
- Encolhimento aplicado: máximo de 0,4mm;
- Adesão: 0,8 Kg/cm (superfície pintada);
- Resistência à tração: 1,8 Kg/cm.

##### Procedimentos Para Aplicação Das Películas Adesivas:

- Tecnologia para transformação: recorte eletrônico;
- Aplicação: manual, seguindo as instruções fornecidas pelo fabricante;
- Recortes em todas as regiões de baixo relevo;
- Ausência completa de cantos vivos;
- Não aplicação das películas em regiões de borrachas;
- Uso de soprador térmico em toda a película durante sua aplicação;
- Limpeza da superfície com água e detergente, seguido de desengraxante comercial;
- Superfície para aplicação (pintura dos veículos) em perfeitas condições de ancoragem;
- A aplicação deverá ser feita em local coberto e limpo (sem poeira);
- Tempo para secagem da película (cura) não inferior a 48 horas.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675– Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

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

## 5. DESCRIÇÕES DO SERVIÇO

O veículo será utilizado como Unidade Móvel do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social Itinerante, onde o objetivo é levar o equipamento de Assistência Social aos territórios não alcançados pelo Serviço de Proteção Social Básica, com estrutura de atendimento em escritório móvel, contemplando todo os mobiliários, equipamentos e infraestrutura necessários para o pleno atendimento dos usuários pelas equipes volantes de servidores da Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania para atualização cadastral dos usuários dos serviços.

A estimativa de km mensal é livre, sendo o combustível para abastecimento de responsabilidade da Contratante, podendo a Contratada considerar para efeitos de planejamento com manutenção e revisões veicular, a estimativa de deslocamento do veículo é de 1000 km, podendo oscilar conforme cronograma de atendimento para os territórios mais afastados do município.

## 6. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

**6.1.** A Contratada deverá responsabilizar-se, integralmente, pela contratação de seguro com cobertura total contra colisão, roubo, furto, incêndio, responsabilidade civil e cobertura de terceiros, danos materiais e danos corporais, sendo globalmente responsabilizada dos direitos estabelecidos em seguro que venha a contratar, responsabilizando-se integralmente pela franquia, inclusive pelo pagamento total da franquia em caso de sinistro, sem ônus e responsabilidades para a CONTRATANTE.

**6.2.** Deverão regularmente ser efetuadas manutenções preventivas e corretivas do veículo, por conta da CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, considerar a média de utilização de 1000 Km para efeitos de planejamento;

**6.3.** A CONTRATADA deverá prestar assistência técnica e a manutenção ao veículo, com reposição de peças inclusive lubrificação, lavagens simples e gerais, trocas de óleo, etc, sem ônus para a CONTRATANTE, durante todo o período de vigência do contrato, com atendimento imediato ao pedido.

**6.4.** Na ocorrência de reparo a ser feito no veículo e, no caso de acidente ou avarias de chassi ou em componentes que comprometam a segurança do veículo, interfiram no seu desempenho ou infrinjam o Código Nacional de Trânsito, de pequena monta, deverá ser efetuado em até 1 (um) dia útil e nos demais casos em até 3 (três) dias úteis.

**6.5.** Manter pessoal capacitado a atender suas obrigações contratuais, indicando um representante para atuar de forma conjunta com o responsável pela área de transportes da Prefeitura de Itapevi, bem como disponibilizando números de telefones que atendam, 24 horas por dia, inclusive nos finais de semana e feriados, as emergências, quando se fizerem necessárias.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675– Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

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

**6.6.** Comunicar antecipadamente a data e horário da entrega, não sendo aceito o veículo que estiver em desacordo com as especificações constantes deste instrumento, nem quaisquer pleitos de faturamentos extraordinários sob o pretexto de perfeito funcionamento e conclusão do objeto contratado.

**6.8.** Entregar os veículos com pneus em perfeitas condições de uso e de segurança, inclusive os pneus estepes. Tais pneus não poderão ser recauchutados nem ter remendos internos ou externos (recuperação de cortes com colagens de qualquer espécie).

**6.9.** Na substituição dos pneus só serão aceitos pneus novos, sendo vedada a utilização de pneus reformados ou recauchutados.

**6.10.** A quilometragem deverá ser livre, ou seja, sem qualquer tipo de limitação pré-estabelecida, sendo a estimativa de deslocamento do veículo é de 1000 km, podendo oscilar conforme cronograma de atendimento para os territórios mais afastados do município.

**6.11.** Em razão das atividades desenvolvidas pela Operação Barreira Fiscal, serem ininterruptas - de segunda à sábado, o veículo deverá permanecer à disposição da CONTRATANTE, em tempo integral e com dedicação exclusiva, no período correspondente à execução dos serviços.

**6.12.** A CONTRATADA deverá solicitar projeto do layout para identificação visual da unidade móvel (envelopamento), no padrão determinado pela Secretaria de Desenvolvimento Social, assim que homologado o processo licitatório.

**6.13.** O veículo disponibilizado deverá atender às especificações contidas no item 4 deste Termo de Referência, em perfeitas condições de utilização, conservação, trafegabilidade, funcionamento e segurança, obedecendo a todas as exigências estabelecidas pelas legislações de trânsito e ambiental, regulamentadas pelo DETRAN/SP;

**6.14.** A Contratada disponibilizará o veículo conforme a marca e especificações discriminadas em sua proposta;

**6.15.** É de responsabilidade da Contratada todas as despesas decorrentes da locação, tais como: revisões, manutenção, lubrificação, fornecimento de componentes e reagentes, conservação, limpeza/higienização e eventuais custos da apólice de seguros, bem como os custos básicos, diretos e indiretos, todas as despesas de natureza previdenciária, tributária, administrativa e civil, encargos sociais e trabalhistas decorrentes do objeto deste Termo de Referência;

**6.16.** A CONTRATADA será responsável por danos contra terceiros decorrentes de falhas na execução contratual e na manutenção preventiva e corretiva dos veículos;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675– Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

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

- 6.17.** No mínimo 01 (uma) vez por semana os veículos deverão ser lavados (lavagem simples) interno e externo, sem qualquer ônus para a Contratante, e a logística deverá ser feita pela Contratada, em horários pré-estabelecidos para não haver prejuízo à prestação de serviços;
- 6.18.** Em caso de roubo ou sinistros, suscetível de perda total ou irreparável do bem, a Contratada deverá substituí-lo por outro ou equivalente, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contados do momento da notificação;
- 6.19.** Substituir imediatamente o veículo que for considerado impróprio para o transporte;
- 6.20.** Manter regularizado os veículos quanto ao licenciamento, IPVA, DPVAT, e demais taxas pertinentes, durante a vigência contratual;
- 6.21.** Reposição dos veículos em qualquer situação, seja por motivo de abalroamento, reparos mecânicos, má conservação, falta de segurança, que deverá ser feita impreterivelmente em 24 (vinte e quatro horas), contados a partir do recebimento da notificação feita por escrito;
- 6.22.** Fornecer veículos reserva, obrigatoriamente do mesmo tipo, para substituição dos veículos que se encontrarem em manutenção, quando o período para a correção ou conserto do (s) veículos (s) for superior a 24 (vinte e quatro) horas. O tempo de manutenção deverá, obrigatoriamente, ser compatível com a gravidade do problema;
- 6.23.** Responsabilizar-se pela remoção dos veículos em local de guarda da CONTRATANTE para manutenção preventiva ou corretiva, bem como a respectiva devolução para o setor requisitante, incluindo os casos de quebra ou colisão que impossibilitem a locomoção do veículo. A remoção de veículos deverá ocorrer sempre com o uso de guincho, independentemente do local em que se encontre o veículo, preenchendo no ato da remoção checklist (lista de acessórios e condições do veículo) a transportar;
- 6.24.** Recarga ou substituição dos extintores, quando necessário;
- 6.25.** Reparar eventuais danos, por conta de possíveis falhas ou defeitos de qualquer natureza do próprio veículo, após apuração dos fatos e devida comprovação;
- 6.26.** Substituição das películas autoadesivas, refletivos e logotipos (grafismos), sempre quando apresentarem imperfeições, descoloração e descolamentos;
- 6.27.** Observância da legislação específica e das melhores práticas no tocante à preservação do meio ambiente, especialmente quanto ao descarte de inservíveis;
- 6.28.** Indicar canais de atendimento e equipe técnica responsável, em regime de 24 (vinte e quatro) horas X 07 (sete) dias por semana, sendo pelo menos 01 (um) canal por telefone e outra



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675– Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

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

via web, em modo "online" ou e-mail, através da qual a Contratante possa solicitar serviços, trocas de veículos, manutenções preventivas, assistência e orientações advindas do contrato;

**6.29.** Indicar e disponibilizar um funcionário de seu quadro de pessoal, como responsável pela gestão da frota, perante a Contratante;

**6.30.** O veículo locado deverá ser de usos exclusivo da Prefeitura de Itapevi;

**6.31.** A Contratada será responsável pela aplicação, manutenção e eventual troca de adesivos, seja por reparos, desgastes por exposição ao tempo ou a produtos de limpeza, sendo a identificação visual (grafismo) conforme o padrão adotado pelo Departamento de Comunicação da Prefeitura do Município de Itapevi, devidamente autorizado e fornecido pela Contratante, composto por adesivos identificadores, observando que as logomarcas, letras, números e o símbolo do telefone serão de acordo com cada Departamento da Prefeitura do Município de Itapevi.

## 7. RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE

**7.1.** Inspeccionar regularmente os veículos através de checklist, notificando a Contratada quanto a quaisquer irregularidades constatadas;

**7.2.** A Contratante é responsável pelas eventuais multas relativas à infração das leis de trânsito por motivos alheios à falta de manutenção e documentação dos veículos (para veículos locados sem condutor).

**7.3.** A Contratante deverá possuir garagem com dimensões suficientes para a guarda do veículo locado.

## 8. Dos Recursos

| Qtd | Und  | Descrição   | Fonte | Recurso  | Cód. De Aplic. |
|-----|------|---|-------|--|----------------|
| 01  | Serv | Locação de 01 (um) veículo automotor, zero quilômetro, modelo/tipo van adaptada com escritório móvel, sem fornecimento de combustível, com manutenção, preventiva e corretiva do veículo, de acordo com as características técnicas do veículo, de acordo com as características técnicas do veículo e especificações de adaptação descritas neste termo, para apoio às equipes volantes para atendimento aos usuários dos serviços nas ações itinerantes da Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania e demais equipamentos referenciados a | 2     | CAD ÚNICO – Custeio<br><br>(para exercício 2023) | 500 0105       |
|     |      |   | 5     | BL IGD PBF<br><br>(para exercício 2024)          | 500 0092       |



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675– Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

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

|  |  |   |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|
|  |  | esta Pasta, conforme termo de referência. |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|

#### 9. DOS VALORES ESTIMADOS

| Item                        | Qtd | Und | Descrição  | Valor Unitário | Valor Mensal  | Valor Anual           |
|-----------------------------|-----|-----|--|----------------|---------------|-----------------------|
| 01                          | 01  | sv  | Locação de veículo automotor, zero quilômetro, modelo/tipo Van, adaptada com unidade móvel de atendimento (conforme termo de referência) | R\$ 16.333,33  | R\$ 16.333,33 | R\$ 196.000,00        |
| <b>TOTAL GERAL ESTIMADO</b> |     |     |  |                |               | <b>R\$ 196.000,00</b> |

#### 10. DA ENTREGA DO OBJETO

10.1. A entrega do veículo deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias contados a partir da data da assinatura dos contratos.

#### ANEXO II

#### DECRÉSCIMO MÍNIMO POR LANCE

|                   |
|-------------------|
| <b>DECRÉSCIMO</b> |
| R\$ 81,70         |

**Obs.:** o lance será sobre o **valor unitário**.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675– Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

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

### ANEXO III

### MODELO DE HABILITAÇÃO PRÉVIA

**Pregão Eletrônico nº 86/2023**

**Processo SUPRI 196/2023**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA LOCAÇÃO DE 1 (UM) VEÍCULO, TIPO VAN ADAPTADA COM ESCRITÓRIO MÓVEL, SEM FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEL, COM MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DO VEÍCULO, DE ACORDO COM AS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DO VEÍCULO E ESPECIFICAÇÕES DE ADAPTAÇÃO DESCRITAS NESTE TERMO, PARA APOIO ÀS EQUIPES VOLANTES PARA ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS DOS SERVIÇOS NAS AÇÕES ITINERANTES DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA E DEMAIS EQUIPAMENTOS REFERENCIADOS A ESTA PASTA.**

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

Sendo expressão da verdade subscrevo-me.

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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675– Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

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

### ANEXO IV MODELO DE PROPOSTA

À  
Prefeitura do Município de Itapevi  
Pregão Eletrônico nº 86/2023  
Processo SUPRI 196/2023

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA LOCAÇÃO DE 1 (UM) VEÍCULO, TIPO VAN ADAPTADA COM ESCRITÓRIO MÓVEL, SEM FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEL, COM MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DO VEÍCULO, DE ACORDO COM AS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DO VEÍCULO E ESPECIFICAÇÕES DE ADAPTAÇÃO DESCRITAS NESTE TERMO, PARA APOIO ÀS EQUIPES VOLANTES PARA ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS DOS SERVIÇOS NAS AÇÕES ITINERANTES DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA E DEMAIS EQUIPAMENTOS REFERENCIADOS A ESTA PASTA.**

A empresa ....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., inscrição estadual nº ....., estabelecida à Avenida/Rua ....., nº ....., bairro ....., na cidade de ....., telefone ....., e-mail: ....., vem pela presente apresentar abaixo sua proposta de preços para **LOCAÇÃO DE VEÍCULO, TIPO VAN ADAPTADA**, de acordo com as exigências do presente edital, INCLUSIVE TERMO DE REFERÊNCIA E DEMAIS ANEXOS.

| Item               | Qtd | Und | Descrição   | Marca / Modelo | Valor Unitário | Valor Mensal | Valor Anual |
|--------------------|-----|-----|---|----------------|----------------|--------------|-------------|
| 01                 | 01  | sv  | Locação de 01 (um) veículo automotor, zero quilometro, modelo/tipo van, adaptado como unidade móvel de atendimento (conforme termo de referência) |                |                |              |             |
| <b>TOTAL GERAL</b> |     |     |   |                |                |              |             |

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

1- Os preços ofertados têm como referência o prazo para pagamento em até 21 (vinte e um) dias contados do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica pela Secretaria Municipal de Fazenda e Patrimônio devidamente atestada pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania. Nos preços estão inclusas todas as despesas diretas e indiretas e todas as demais despesas que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto.

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

3- Apresentamos nossos dados bancários:  
NOME DO BANCO ..... nº .....  
NOME DA AGÊNCIA ..... nº .....  
NÚMERO DA CONTA .....

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
(assinatura do responsável pela empresa)  
Nome – Cargo

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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675– Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

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

### ANEXO V

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

Pregão Eletrônico nº 86/2023

Processo SUPRI 196/2023

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA LOCAÇÃO DE 1 (UM) VEÍCULO, TIPO VAN ADAPTADA COM ESCRITÓRIO MÓVEL, SEM FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEL, COM MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DO VEÍCULO, DE ACORDO COM AS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DO VEÍCULO E ESPECIFICAÇÕES DE ADAPTAÇÃO DESCRITAS NESTE TERMO, PARA APOIO ÀS EQUIPES VOLANTES PARA ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS DOS SERVIÇOS NAS AÇÕES ITINERANTES DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA E DEMAIS EQUIPAMENTOS REFERENCIADOS A ESTA PASTA.**

\_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir dos 14 (quatorze) anos.

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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675– Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

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

### ANEXO VI

## MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR COM A PREFEITURA

**Pregão Eletrônico nº 86/2023**

**Processo SUPRI 196/2023**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA LOCAÇÃO DE 1 (UM) VEÍCULO, TIPO VAN ADAPTADA COM ESCRITÓRIO MÓVEL, SEM FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEL, COM MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DO VEÍCULO, DE ACORDO COM AS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DO VEÍCULO E ESPECIFICAÇÕES DE ADAPTAÇÃO DESCRITAS NESTE TERMO, PARA APOIO ÀS EQUIPES VOLANTES PARA ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS DOS SERVIÇOS NAS AÇÕES ITINERANTES DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA E DEMAIS EQUIPAMENTOS REFERENCIADOS A ESTA PASTA.**

Eu, \_\_\_\_\_, portador do documento de identidade RG nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, na condição de representante legal da licitante \_\_\_\_\_, inscrita sob o CNPJ nº \_\_\_\_\_, interessada em participar do Pregão ELETRÔNICO supracitado, declaro sob as penas da lei que a mesma não possui qualquer fato impeditivo legal para licitar ou contratar com a Administração Pública.

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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675– Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

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

### ANEXO VII

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

**Pregão Eletrônico nº 86/2023**

**Processo SUPRI 196/2023**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA LOCAÇÃO DE 1 (UM) VEÍCULO, TIPO VAN ADAPTADA COM ESCRITÓRIO MÓVEL, SEM FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEL, COM MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DO VEÍCULO, DE ACORDO COM AS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DO VEÍCULO E ESPECIFICAÇÕES DE ADAPTAÇÃO DESCRITAS NESTE TERMO, PARA APOIO ÀS EQUIPES VOLANTES PARA ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS DOS SERVIÇOS NAS AÇÕES ITINERANTES DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA E DEMAIS EQUIPAMENTOS REFERENCIADOS A ESTA PASTA.**

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) \_\_\_\_\_

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675– Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

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

**ANEXO VIII**

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

**Pregão Eletrônico nº 86/2023**

**Processo SUPRI 196/2023**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA LOCAÇÃO DE 1 (UM) VEÍCULO, TIPO VAN ADAPTADA COM ESCRITÓRIO MÓVEL, SEM FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEL, COM MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DO VEÍCULO, DE ACORDO COM AS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DO VEÍCULO E ESPECIFICAÇÕES DE ADAPTAÇÃO DESCRITAS NESTE TERMO, PARA APOIO ÀS EQUIPES VOLANTES PARA ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS DOS SERVIÇOS NAS AÇÕES ITINERANTES DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA E DEMAIS EQUIPAMENTOS REFERENCIADOS A ESTA PASTA.**

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) \_\_\_\_\_

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675– Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

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

**ANEXO IX**

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

**Pregão Eletrônico nº 86/2023**

**Processo SUPRI 196/2023**

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

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

Endereço: \_\_\_\_\_

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

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

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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

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

### ANEXO X

### MINUTA DO CONTRATO

#### INSTRUMENTO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO nº \_\_\_\_/2023

**Pregão Eletrônico nº 86/2023**

**Processo SUPRI 196/2023**

#### SECRETARIA GESTORA: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania

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 pela Secretária Municipal de Desenvolvimento Social, Elaine Rodrigues Bueno de Freitas, portador do CPF nº \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_-\_\_.

CONTRATADA: ....., inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_.\_\_\_\_./\_\_\_\_-\_\_, estabelecida à ....., CEP \_\_\_\_-\_\_, Telefone: (\_\_\_\_) \_\_\_\_-\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_@\_\_\_\_.com, legalmente aqui representada na forma de seu Contrato Social e alterações subsequentes pelo(a) Senhor(a) ....., portador do CPF nº \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_-\_\_.

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

O objeto do presente contrato é a **CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA LOCAÇÃO DE 1 (UM) VEÍCULO, TIPO VAN ADAPTADA COM ESCRITÓRIO MÓVEL, SEM FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEL, COM MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DO VEÍCULO, DE ACORDO COM AS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DO VEÍCULO E ESPECIFICAÇÕES DE ADAPTAÇÃO DESCRITAS NESTE TERMO, PARA APOIO ÀS EQUIPES VOLANTES PARA ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS DOS SERVIÇOS NAS AÇÕES ITINERANTES DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA E DEMAIS EQUIPAMENTOS REFERENCIADOS A ESTA PASTA**, pelo que se declara 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 nº 86/2023, realizada que foi, sob o regime de empreitada por preços unitários, tipo menor preço e devidamente homologada pela CONTRATANTE.

##### 1.1. Das quantidades e valores contratados:

| Item               | Qtd | Und | Descrição   | Marca / Modelo | Valor Unitário | Valor Mensal | Valor Anual |
|--------------------|-----|-----|---|----------------|----------------|--------------|-------------|
| 01                 | 01  | sv  | Locação de 01 um veículo automotor, zero quilometro, modelo/tipo van, adaptado como unidade móvel de atendimento (conforme termo de referência) |                |                |              |             |
| <b>TOTAL GERAL</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 objeto e



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675–Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

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

**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 fornecimento do objeto 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 acrescer 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 21/06/1993.

#### CLÁUSULA V - DA FORMA DE PAGAMENTO

**5.1.** Os pagamentos serão mensais e consecutivos, correspondente a 1/12 do valor total dos itens de locação do contratado, até o limite de 12 pagamentos, e de acordo com os serviços efetivamente realizados, efetuados em moeda brasileira através de depósito bancário, sendo que os dados da conta corrente devem ser informados na Proposta Comercial conforme **Anexo IV**, em até 21 (vinte e um) dias contados do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica/Fatura Comercial pela Secretaria Municipal de Fazenda e Patrimônio devidamente atestada pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania.

**5.2.** A nota fiscal eletrônica/fatura comercial deverá estar com a discriminação resumida do item entregue, número da licitação, número do Contrato, número do Empenho, número do Pedido, local de entrega e outros que julgar convenientes, não apresentar rasuras e/ou entrelinhas.

**5.3.** A Nota Fiscal Eletrônica/Fatura Comercial deverá ser entregue na sede da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania 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 - DA VIGÊNCIA, DA PRORROGAÇÃO E DO REAJUSTE

**6.1.** O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de assinatura do contrato.

**6.2.** 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.

**6.3.** 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".

#### CLÁUSULA VII - DAS PENALIDADES

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675–Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

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

**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 artigo 7º, da Lei nº 10.520/2002.

**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 8.666/1993 e no artigo 7º da Lei 10.520/2002, sujeitará a Contratada, garantida a prévia defesa, às seguintes penalidades:

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

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

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

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

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

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

**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.

**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 do prazo final da entrega do objeto somente será apreciado e anuído pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania, se efetuado dentro dos prazos fixados no contrato ou instrumento equivalente.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675– Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

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

**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.

### CLÁUSULAVIII - 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 ao Gabinete do Prefeito, 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 ENTREGA E DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

**9.1.** A entrega do veículo deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias contados a partir da data de assinatura do contrato.

**9.2.** O veículo disponibilizado para locação deverá atender às especificações contidas no item 4 do Termo de Referência, em perfeitas condições de utilização, conservação, trafegabilidade, funcionamento e segurança, obedecendo a todas as exigências estabelecidas pelas legislações de trânsito e ambiental, regulamentadas pelo DETRAN/SP;

**9.3.** A Contratada disponibilizará os veículos conforme a marca e especificações discriminadas em sua proposta;

**9.4.** É de responsabilidade da Contratada todas as despesas decorrentes da locação, tais como: revisões, manutenção, lubrificação, conservação, limpeza/higienização e eventuais custos da apólice de seguros, bem como os custos básicos, diretos e indiretos, todas as despesas de natureza previdenciária, tributária, administrativa e civil, encargos sociais e trabalhistas decorrentes do objeto deste Termo de Referência;

**9.5.** A contratada será responsável por danos contra terceiros decorrentes de falhas na execução contratual e na manutenção preventiva e corretiva dos veículos;

**9.6.** No mínimo 01 (uma) vez por semana o veículo deverá ser lavado (lavagem simples) interno e externo, sem qualquer ônus para a Contratante, e a logística deverá ser feita pela Contratada, em horários pré-estabelecidos para não haver prejuízo à prestação de serviços;

**9.7.** Em caso de roubo ou sinistros, suscetível de perda total ou irreparável do bem, a Contratada deverá substituí-lo por outro ou equivalente, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contados do momento da notificação;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675– Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

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

- 9.8.** Substituir imediatamente o veículo que for considerado impróprio para o transporte;
- 9.9.** Manter regularizado os veículos quanto ao licenciamento, IPVA, DPVAT, e demais taxas pertinentes, durante a vigência contratual;
- 9.10.** Cumprir rigorosamente todas as revisões, manutenções preventivas e corretivas dos veículos, incluindo os serviços de funilaria, pintura e/ou grafismos, peças desgastadas ou danificadas e, em especial, a troca de pneus, para que o veículo esteja em perfeitas condições de segurança e circulação;
- 9.11.** Reposição do veículo em qualquer situação, seja por motivo de abaloamento, reparos mecânicos, má conservação, falta de segurança, que deverá ser feita impreterivelmente em 24 (vinte e quatro horas), contados a partir do recebimento da notificação feita por escrito;
- 9.12.** Fornecer veículo reserva, obrigatoriamente do mesmo tipo, para substituição dos veículos que se encontrarem em manutenção, quando o período para a correção ou conserto do (s) veículos (s) for superior 24 (vinte e quatro) horas. O tempo de manutenção deverá, obrigatoriamente, ser compatível com a gravidade do problema;
- 9.13.** Responsabilizar-se pela remoção do veículo a sua oficina, para manutenção preventiva ou corretiva, bem como a respectiva devolução para o setor requisitante, incluindo os casos de quebra ou colisão que impossibilitem a locomoção do veículo. A remoção de veículos deverá ocorrer sempre com o uso de guincho, independentemente do local em que se encontre o veículo, preenchendo no ato da remoção checklist (lista de acessórios e condições do veículo) a transportar;
- 9.14.** Recarga ou substituição dos extintores, quando necessário;
- 9.15.** Reparar eventuais danos, por conta de possíveis falhas ou defeitos de qualquer natureza do próprio veículo, após apuração dos fatos e devida comprovação;
- 9.16.** Substituição das películas autoadesivas, refletivos e logotipos (grafismos), sempre quando apresentarem imperfeições, descoloração e descolamentos;
- 9.17.** Observância da legislação específica e das melhores práticas no tocante à preservação do meio ambiente, especialmente quanto ao descarte de inservíveis;
- 9.18.** Indicar canais de atendimento e equipe técnica responsável, em regime de 24 (vinte e quatro) horas X 07 (sete) dias por semana, sendo pelo menos 01 (um) canal por telefone e outra via web, em modo "online" ou e-mail, através da qual a Contratante possa solicitar serviços, trocas de veículos, manutenções preventivas, assistência e orientações advindas do contrato;
- 9.19.** Indicar e disponibilizar um funcionário, de seu quadro de pessoal, como responsável pela gestão da frota, perante a Contratante;
- 9.20.** O veículo locado deverá ser de uso exclusivo da Prefeitura de Itapevi;
- 9.21.** A Contratada será responsável pela aplicação, manutenção e eventual troca de adesivos, seja por reparos, desgastes por exposição ao tempo ou a produtos de limpeza, sendo a identificação visual (grafismo) conforme o padrão adotado pelo Departamento de Comunicação da Prefeitura do Município de Itapevi, devidamente autorizado e fornecido pela Contratante, composto por adesivos identificadores, observando que as logomarcas, letras, números e o símbolo do telefone serão de acordo com cada Departamento da Prefeitura do Município de Itapevi.

## CLÁUSULA X - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**10.1.** A CONTRATADA, além das obrigações contidas no edital, se obriga a:

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675– Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

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

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

**10.1.3.** 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;

**10.1.4.** 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;

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

**10.3.** 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.

### CLÁUSULA XI - DA FISCALIZAÇÃO

**11.1.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania caberá o recebimento do objeto e a verificação de que foram cumpridos os termos, especificações e demais exigências editalícias.

**11.2.** Constatadas quaisquer irregularidades no fornecimento do objeto, a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania poderá:

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

**11.3.** As irregularidades deverão ser sanadas pela CONTRATADA no prazo máximo indicado na notificação, contado do recebimento da notificação verbal ou por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

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

### CLÁUSULA XII - DO RECEBIMENTO DO OBJETO

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

### CLÁUSULA XIII - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

| Número | Órgão    | Econômica    | Funcional   | Ação | Fonte | C.Apli. |
|--------|----------|--------------|-------------|------|-------|---------|
| 02654  | 14.03.00 | 3.3.90.39.14 | 08 244 0015 | 2172 | 05    | 3120010 |
| 02655  | 14.03.00 | 3.3.90.39.14 | 08 144 0015 | 2172 | 92    | 5000105 |

### CLÁUSULA XIV - DA RESCISÃO

**14.1.** 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 8.666/1993, com suas alterações.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675– Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

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

**14.2.** 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.

**14.3.** 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

**14.4.** 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 XV - DO CONHECIMENTO DAS PARTES

**15.1.** 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 XVI - DO FORO

**16.1.** 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 2023

---

### PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI

Elaine Rodrigues Bueno de Freitas

Secretária Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania

---

CONTRATADA

Testemunhas

Nome:

RG:

Nome:

RG:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675– Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

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

### ANEXO XI

## TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

**CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI**

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

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

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA LOCAÇÃO DE 1 (UM) VEÍCULO, TIPO VAN ADAPTADA COM ESCRITÓRIO MÓVEL, SEM FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEL, COM MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DO VEÍCULO, DE ACORDO COM AS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DO VEÍCULO E ESPECIFICAÇÕES DE ADAPTAÇÃO DESCRITAS NESTE TERMO, PARA APOIO ÀS EQUIPES VOLANTES PARA ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS DOS SERVIÇOS NAS AÇÕES ITINERANTES DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA E DEMAIS EQUIPAMENTOS REFERENCIADOS A ESTA PASTA.**

**ADVOGADO (S)/ Nº OAB/e-mail: (\*)** \_\_\_\_\_

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

**1. Estamos CIENTES de que:**

**a)** o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

**b)** poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;

**c)** além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

**d)** as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);

**e)** é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

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

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

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

**AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

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

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

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

**RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME:**

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

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

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675– Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

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

**RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:**

**Pelo contratante:**

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

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

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

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

**Pela contratada:**

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

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

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

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

**ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:**

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

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

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

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

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