



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 –
www.itanhaem.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL

PREGÃO Nº 35/2019

I – DO PREÂMBULO:

1 – Nos termos do processo **nº 4.810/2019**, a Prefeitura da Estância Balneária de Itanhaém – Estado de São Paulo, por intermédio do Senhor Secretário Municipal da Secretaria de Administração, infra-assinado, torna público aos interessados que se encontra aberta Licitação, modalidade “**Pregão Presencial**” de nº 35/2019, destinada ao **Registro de Preços para Contratação de Empresa Especializada na Execução dos Serviços de Reparo em Pavimentação Asfáltica (Operação Tapa Buraco) - Secretaria de Serviços e Urbanização da Prefeitura Municipal de Itanhaém, pelo o período de 12 (doze) meses.**

2 – A presente Licitação é do tipo “**Menor Preço Global**”, e será regida por este instrumento, pelas Leis Federais nº. 10.520/2002, 8.666/1993, e suas alterações posteriores e Decreto Municipal 2.284/2005.

3 – Os envelopes “**proposta**” e “**documentação**” deverão ser entregues na Sala de Reuniões do Gabinete, situado no Bloco I da Prefeitura, na Avenida Washington Luiz, nº. 75, Centro, Município de Itanhaém/SP, as 13h30min (treze horas e trinta minutos) do dia 24 de maio de 2019, momento em que ocorrerá sua abertura, em sessão pública.

A pasta licitatória estará disponível a partir do dia 06 de Maio de 2019 às 14h00min.

4 – No local indicado serão realizados os procedimentos pertinentes a este Pregão, com respeito ao (à):

4.1 – credenciamento dos representantes legais das licitantes interessadas em participar deste Pregão.

4.2 – recebimento dos envelopes “Proposta” e “Documentação”.

4.3 – abertura dos envelopes “Proposta”.

4.4 – divulgação das licitantes classificadas e das desclassificadas.

4.5 – condução dos trabalhos relativos aos lances verbais.

4.6 – abertura do envelope “Documentação” da licitante detentora do menor preço.

4.7 – devolução dos envelopes “Documentação” fechados às demais licitantes, após a assinatura do contrato pela licitante vencedora.

5 – As decisões do Pregoeiro serão comunicadas mediante publicação no Diário Oficial do Estado e em Jornal de circulação local, pelo menos por um dia, salvo com referência àquelas que, lavradas em ata, puderem ser feitas diretamente aos representantes legais das licitantes presentes ao evento, ou, ainda, por intermédio de ofício, desde que comprovado o seu recebimento, principalmente, quanto ao resultado de:

5.1 – julgamento deste Pregão.

5.2 – recurso porventura interposto.

6 – Os participantes deverão ter pleno conhecimento dos termos deste instrumento, das condições gerais e particulares de execução do objeto da presente Licitação, não sendo aceitas reivindicações posteriores sob quaisquer alegações.



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 –
www.itanhaem.sp.gov.br

7 – Informações complementares sobre o presente instrumento poderão ser obtidas através do telefone/fax (13) 3421-1644, de Segunda-feira à Sexta-feira, das 09 (nove) horas às 12 (doze) horas e das 14 (quatorze) horas às 16 (dezesesseis) horas.

II – DO OBJETO:

1 – A presente licitação tem como objeto **Registro de Preços para Contratação de Empresa Especializada na Execução dos Serviços de Reparo em Pavimentação Asfáltica (Operação Tapa Buraco) - Secretaria de Serviços e Urbanização da Prefeitura Municipal de Itanhaém, pelo o período de 12 (doze) meses.** Conforme especificações contidas nos Anexos do presente edital, **sendo que os quantitativos e descritivos técnicos são de responsabilidade do Secretário da Secretaria solicitante.**

III – DA PASTA LICITATÓRIA:

A “pasta licitatória”, contendo este instrumento e seus anexos, será afixada no quadro de avisos localizado no Paço Municipal para ser examinado, e poderá ser retirada junto ao Departamento de Suprimentos.

IV - DAS PEÇAS INTEGRANTES:

Fazem parte integrante deste instrumento, independente de transcrição, os anexos que seguem:

- 1 - ANEXO I – MEMORIAL DESCRITIVO.**
- 2 - ANEXO II – MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE**
- 3 - ANEXO III – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS**
- 4- ANEXO IV – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**
- 5 - ANEXO V – MODELO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**
- 6 – Anexo VI –MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

V – DA PARTICIPAÇÃO:

1 – Somente poderão participar desta Licitação empresas nacionais que atendam às condições e às exigências deste instrumento, cujo objetivo social esteja relacionado com seu objeto e atenda à legislação pertinente, sendo vedada a participação de empresa quando:

- 1.1.** Declarada inidônea por ato do Poder Público;
- 1.2.** Sob processo de Falência ou Concordata;
- 1.3.** Impedida de contratar ou transacionar com a Administração Pública ou qualquer de seus órgãos descentralizados;
- 1.4.** Reunida em consórcio;
- 1.5.** Enquadrada nas disposições do artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/1993.

2 – As licitantes deverão apresentar Proposta e Documentação em 02 (dois) envelopes distintos, lacrados e indevassáveis, contendo obrigatoriamente em suas partes externas, além do nome da licitante e do órgão realizador, a modalidade e o número da Licitação,



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 –
www.itanhaem.sp.gov.br

identificados respectivamente com a palavra “proposta”, o envelope de nº 01, e “documentação”, o envelope de nº 02.

2.1. Não serão recebidas propostas e/ou documentação enviadas via postal, fax, ou por qualquer outro meio que não o previsto no item 03 do Preâmbulo.

VI- DO PROCEDIMENTO:

1 – No dia, horário e local estabelecidos no preâmbulo deste edital, serão realizados pelo Pregoeiro, em sessão pública, o credenciamento das licitantes, o recebimento e a abertura dos envelopes “Proposta” e “Documentação” correspondentes a este Pregão, conforme disposto na legislação vigente.

1.1 – Não será aceita, em qualquer hipótese, a participação de licitante:

1.1.1 – retardatária, a não ser como ouvinte.

1.1.2 – que trocar o conteúdo dos envelopes.

2 – Aberta a sessão, o representante legal da licitante deverá credenciar-se perante o Pregoeiro, comprovando possuir poderes para formulação de propostas e para prática de todos os demais atos relativos a este Pregão.

2.1 – Somente poderá participar da fase de lances verbais o representante legal da licitante devidamente credenciado.

3 – No mesmo ato, o Pregoeiro receberá os envelopes "Proposta" e "Documentação", em separado, procedendo, em seguida, à abertura dos envelopes "Proposta" e aos seguintes procedimentos:

3.1 – rubrica, conferência, análise e classificação das propostas em confronto com o objeto e exigências deste edital.

3.2 – classificação da proposta escrita de menor preço e daquelas apresentadas com valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), em relação ao menor preço.

3.3 – seleção das melhores propostas, até o máximo de três, quaisquer que sejam os preços ofertados, quando não verificados, no mínimo, três propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem anterior.

3.4 – colocação das propostas em ordem crescente de preço cotado para que os representantes legais das licitantes participem da etapa competitiva, por meio de lances verbais.

3.5 – lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de Menor Preço Global, a redução mínima será estipulada em sessão, valor em que todos os licitantes estejam de acordo.

3.6 – Uma vez iniciada a abertura do envelope “Proposta”, não serão permitidas quaisquer retificações que possam influir no resultado final deste Pregão, ressalvado o disposto neste instrumento.

4 – Classificadas as propostas, e uma vez iniciada a etapa competitiva, o Pregoeiro convidará individualmente as licitantes classificadas, de forma seqüencial, a apresentar lances verbais, a partir da licitante detentora da proposta de maior preço e as demais, em ordem decrescente de preços ofertados.

4.1 – A desclassificação da proposta da licitante importa preclusão do seu direito de participar da fase de lances verbais.

4.2 – Após a fase de classificação, não caberá desistência das propostas, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 –
www.itanhaem.sp.gov.br

5 – A licitante que se abster de apresentar lance verbal, quando convocada pelo Pregoeiro, ficará excluída dessa etapa e terá mantido o seu último preço apresentado para efeito de ordenação das propostas.

6 – A licitante que deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos no envelope “Documentação”, ou os apresentar em desacordo com o estabelecido neste edital ou com irregularidades, será inabilitada, não se admitindo complementação posterior à sessão.

7 – Caberá ao Pregoeiro, ainda, como parte das atribuições que lhe compete durante a realização deste Pregão:

7.1 – conduzir os trabalhos da equipe de apoio.

7.2 – examinar a aceitabilidade da proposta ou do lance de menor preço, quanto ao objeto e valor, decidindo, motivadamente, a respeito da escolha que vier a ser adotada.

7.3 – encaminhar ao Sr. Prefeito o processo relativo a este Pregão, devidamente instruído, com vistas à adjudicar o objeto deste Pregão à licitante vencedora, detentora da proposta considerada como a mais vantajosa, após constatado o atendimento das exigências deste edital.

7.4 – receber, examinar e instruir os recursos contra suas decisões, relativamente a este Pregão.

7.5 – encaminhar ao Sr. Prefeito o processo relativo a este Pregão, devidamente instruído, depois de ocorrida à adjudicação, com vistas à homologação deste procedimento licitatório e à contratação do objeto com a licitante vencedora.

7.6 – Suspender a licitação, se assim achar necessário, motivando.

8 – A Sr. Secretário de Serviços e Urbanização:

8.1 – decidir os recursos contra atos do Pregoeiro.

9 – Ao Senhor Prefeito Municipal caberá:

09.1 – adjudicar o objeto deste Pregão à licitante vencedora, detentora da proposta considerada como a mais vantajosa, depois de constatado o atendimento das exigências deste edital.

09.2 – homologar o resultado deste Pregão, depois de decididos os recursos porventura interpostos contra atos do Pregoeiro, e promover a celebração do contrato correspondente.

10 – Se não houver tempo suficiente para a abertura dos envelopes “Proposta” e “Documentação” em um único momento, em face do exame da proposta/documentação com os requisitos do edital, ou, ainda, se os trabalhos não puderem ser concluídos e/ou surgirem dúvidas que não possam ser dirimidas de imediato, os motivos serão consignados em ata e a continuação dar-se-á em sessão a ser convocada posteriormente.

10.1 – A interrupção dos trabalhos de que trata esta condição somente dar-se-á, em qualquer hipótese, após a etapa competitiva de lances verbais;

10.2 – Os envelopes não abertos, já rubricados no fecho, obrigatoriamente, pelo Pregoeiro e pelos representantes legais das licitantes presentes, ficarão em poder do Pregoeiro e sob sua guarda até nova reunião oportunamente marcada para prosseguimento dos trabalhos.

11 – Consideradas as ressalvas contidas neste edital, qualquer reclamação a respeito deverá ser feita, no ato da reunião, pelos representantes legais das licitantes presentes.

12 – Todas as propostas e os documentos de habilitação serão rubricados, obrigatoriamente,



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 –
www.itanhaem.sp.gov.br

pelo Pregoeiro, pela equipe de apoio e pelos representantes legais das licitantes presentes à sessão deste Pregão.

13 – Ultrapassada a fase de análise das propostas e abertos os envelopes "Documentação" não caberá desclassificar as licitantes por motivo relacionado com a proposta, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

14 – É facultada ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase deste Pregão, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada à inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam constar originariamente da proposta/documentação.

14.1 – Nesse caso, a adjudicação somente ocorrerá após a conclusão da diligência promovida.

15 – A adjudicação deste Pregão e a homologação do seu objeto somente serão efetivadas:

15.1 – Se não houver manifestação da licitante de sua intenção de interpor recurso, devidamente registrada em ata durante o transcurso da sessão do Pregão.

15.2 – após o deferimento ou indeferimento do recurso interposto e dado conhecimento do seu resultado.

16 – A abertura dos envelopes “Proposta” e “Documentação” serão realizadas sempre em sessão pública, devendo o Pregoeiro elaborar a ata circunstanciada da reunião, que deverá obrigatoriamente ser assinada por ele, pelas licitantes presentes, e pelos membros da equipe de apoio que formularem parecer técnico sobre o julgamento deste Pregão, seja com relação às propostas ou à documentação.

17 – Da ata relativa a este Pregão constarão os registros dos representantes credenciados das licitantes, das propostas escritas e dos lances verbais apresentados, da análise das propostas e dos documentos de habilitação, da manifestação da licitante de interpor recurso, sem prejuízo de outros porventura ocorridos.

18 – Depois de concluída a licitação e assinado o pertinente contrato, os envelopes contendo a documentação ficarão em posse do Pregoeiro, à disposição das licitantes, pelo período de 10 dias úteis, após o que serão destruídos.

VII – DO CREDENCIAMENTO:

1 – Na sessão pública de julgamento, a licitante deverá apresentar carta, dirigida ao Pregoeiro, em papel timbrado, assinada por seu representante legal em que credenciará seu representante, o qual poderá manifestar-se durante o procedimento licitatório por meio de:

1.1 – Procuração por instrumento público ou particular outorgado pela empresa licitante que lhe confere poderes para representar a mesma no processo licitatório e ainda desistir de recursos.

1.2 – No caso de sócio ou titular da licitante, a comprovação de sua qualidade e de poderes, se fará por meio do contrato social e última alteração, onde conste o nome do representante na sociedade.



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 –
www.itanhaem.sp.gov.br

1.3 – As licitantes poderão indicar, no mesmo instrumento, outros representantes para que se manifeste durante o procedimento licitatório na ausência ou impossibilidade dos titulares o fazerem. Tais representantes deverão se identificar através de documentos comprobatórios reconhecidos.

1.4 – O documento deverá dar plenos poderes ao credenciado para formular ofertas e lances verbais, negociar preços, declarar a intenção de interpor recurso, renunciar ao direito de interposição de recursos, enfim, para praticar em nome da licitante todos os atos pertinentes a este Pregão.

2 – O representante legal da licitante que não se credenciar perante o Pregoeiro ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, de renunciar ao direito de interposição de recursos, enfim, para representar a licitante durante a reunião de abertura dos envelopes “Proposta” ou “Documentação” relativa a este Pregão.

2.1 – nesse caso, a licitante ficará excluída da etapa de lances verbais e mantido o seu preço apresentado na proposta escrita, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

3 – Os interessados ou seus representantes apresentarão declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação (CONFORME MODELO ANEXO VI).

4- Quanto às microempresas ou empresa de pequeno porte: Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte visando ao exercício dos direitos previstos nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar 123/06, alterada pela Lei Complementar 147/14.

VIII– DA PROPOSTA:

1 – O envelope de nº. 01 deverá conter a proposta comercial, preenchida em papel timbrado da licitante, em uma única via, datada e assinada pelo representante legal da proponente, sem emendas ou rasuras, contendo, além do número do Pregão, necessariamente as seguintes condições:

1.1. A proposta será composta por 01 (um) documento, quais seja o modelo de proposta propriamente dito (Anexo IV).

1.2. Uso de apenas 02 (duas) casas decimais após a vírgula.

1.4. Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias da data de sua apresentação.

1.5. Data base da proposta do mês de apresentação.

2 – Nos preços propostos deverão estar compreendidos todas as despesas diretas e indiretas, como encargos sociais, fiscais, e outros encargos, não sendo admitidos valores com preços globais ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero.

2.1 – Serão desclassificadas as propostas que apresentarem preços excessivos ou com valor global superior ao limite estabelecido ou com preços manifestamente inexequíveis, bem como aquelas que não atenderem às exigências contidas neste Pregão.

3 – A apresentação da proposta vincula automaticamente a licitante aos termos do presente instrumento, devendo dele ter conhecimento pleno, não podendo invocar nenhum desconhecimento como elemento impeditivo da formulação de sua proposta, não sendo aceitas reivindicações posteriores sob quaisquer alegações.



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 –
www.itanhaem.sp.gov.br

4 – Deverá também ser acrescentado ao envelope nº. 01 a qualificação do representante legal que assinará o contrato com a Prefeitura, indicando nome, RG, CPF e cargo que ocupa na empresa.

5- Serão desclassificadas as empresas que não constarem em sua proposta a marca/modelo dos itens ofertados.

IX – DO JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS:

1 – Durante o julgamento e a análise das propostas, será verificada, preliminarmente, a conformidade das propostas apresentadas com os requisitos estabelecidos neste edital, devendo ser classificadas para a etapa competitiva, ou seja, fase de lances verbais, aquelas que atenderem plenamente a esses requisitos.

2 – Feito isso, o Pregoeiro classificará a licitante autora da proposta de menor preço, e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela, para que os representantes legais das licitantes participem da etapa de lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor.

2.1 – não havendo pelo o menos 3 (três) ofertas nas condições definidas no item anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 3 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

2.1 – Para efeito de classificação das propostas, será considerado o **MENOR PREÇO GLOBAL**.

3 – A licitante oferecerá lance verbal sobre o percentual de desconto ofertado para o objeto.

4 - Se houver empate, será assegurado o exercício do direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos:

4.1 - Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

4.2 - A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta.

4.3 - Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, a contar da convocação do Pregoeiro, sob pena de preclusão.

4.4 - Se houver equivalência dos valores das propostas apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 4.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta.

4.5 - Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 –
www.itanhaem.sp.gov.br

4.6 - O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada pela própria microempresa ou empresa de pequeno porte.

4.7 - Não ocorrendo à contratação de microempresa ou empresa de pequeno porte, retomar-se-ão em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, nos termos do disposto no artigo 4º, inciso XXIII da Lei nº 10.520/02, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte.

4.8 - Na hipótese da não contratação da microempresa e empresa de pequeno porte, e não configurada a hipótese prevista no subitem 4.7, será declarada a melhor oferta aquela proposta originalmente vencedora na fase de lances.

4.9 - As Licitantes que desejarem obter os benefícios de preferência concedidos pela Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14, deverão declarar, sob as penas da Lei, de que cumpre com os requisitos legais para a qualificação como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, estando apto a usufruir do tratamento diferenciado e estabelecido, nos termos dos artigos 42 a 49, da Lei Complementar nº123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/14.

5 – Analisadas as propostas apresentadas e concluída a etapa de lances verbais, a classificação final far-se-á pela ordem crescente dos preços, observado o disposto no item 4.

5.1 – Será considerada como mais vantajosa para a Prefeitura à proposta da licitante que ofertar o **MENOR PREÇO GLOBAL**, proposto e aceito, obtido na forma da condição anterior.

6 – Aceita a proposta de menor preço será aberto o envelope “Documentação”, contendo os documentos de habilitação da licitante que a tiver formulado.

7 – O Pregoeiro poderá negociar diretamente com a licitante detentora da proposta de menor preço, no sentido de que seja obtido preço ainda melhor:

7.1 – se não houver lances verbais e o menor preço estiver em desacordo com o estimado pela Administração Municipal para a prestação do serviço.

7.2 – se não for aceita a proposta escrita de menor preço.

7.3 – se a licitante detentora do menor preço não atender às exigências de habilitação.

7.3.1 – Na ocorrência das situações previstas nos subitens 6.2 e 6.3, será examinada a oferta seguinte e a sua aceitabilidade, procedida à habilitação da licitante que tiver formulado a proposta, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda às condições deste edital.

7.3.1.1 – Nessa hipótese, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com a licitante para que seja obtido o melhor preço.

7.4 – Verificado que a proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL** atende às exigências fixadas neste edital, quanto à proposta e à habilitação, será a respectiva licitante declarada vencedora do certame.



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 –
www.itanhaem.sp.gov.br

XI – DA DOCUMENTAÇÃO/HABILITAÇÃO:

1 – Os documentos exigidos para habilitação deverão ser entregues em envelope lacrado e indevassável, contendo obrigatoriamente em sua parte externa, além do nome da licitante e do órgão realizador, a modalidade e o número da Licitação, identificado respectivamente com a palavra “documentação”, correspondente ao envelope de nº 02.

2 – Para a habilitação exigir-se-á documentação relativa à habilitação jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica, contendo obrigatoriamente o seguinte:

2.1 – Da Habilitação Jurídica:

2.1.1 - No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

2.1.2 - Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br.

2.1.3 - No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores.

2.1.4 - Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência.

2.1.5 - No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores ou da diretoria em exercício.

2.1.6 - No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

2.1.7 - Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

2.2 – Da Regularidade Fiscal:

2.2.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.

2.2.2 - Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, conforme o caso, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual desta Licitação.

2.2.3 – Prova de regularidade com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, do município sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.

2.2.3.1 – Para comprovação de regularidade com a Fazenda Federal, deverá a licitante apresentar certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 –
www.itanhaem.sp.gov.br

(RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

2.2.3.2 - Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

2.2.3.3 - Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei

2.2.4 – Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

2.2.5 – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa (Certidão Negativa de Débitos Trabalhista – CNDT) ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

2.2.5.1 - Declaração de que a licitante se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho e que cumpre ao disposto no cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, nos termos do inciso V do artigo 27 da Lei Federal 8666/93 e alterações.

2.2.6 – Os documentos exigidos nos itens acima deverão estar dentro de seus prazos de validade.

2.2.7 – Serão aceitas as Certidões Positivas com Efeitos de Negativa, e certidões positivas com exigibilidade suspensa, referentes à regularidade fiscal.

2.2.8 – Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

2.2.8.1 - Os documentos de regularidade trabalhista poderão ter suas pendências posteriormente regularizadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte, nos Termos da Lei Complementar nº 123/06.

2.3 – Da Qualificação Econômico-Financeira:

2.3.1 – Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da licitante, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta, nos termos da lei.

2.3.1.1 – A comprovação de que trata o subitem anterior poderá ser feita através do Livro Diário, com a devida indicação de seu número, do Termo de Abertura, do Termo de Encerramento e das folhas que contém o balanço patrimonial e as demonstrações



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 –
www.itanhaem.sp.gov.br

contábeis extraídas deste Livro, com evidência de registro na Junta Comercial ou publicação da imprensa - de acordo com a personalidade jurídica da empresa -, devendo estes registros estarem assinados pelo titular ou representante legal da licitante e pelo Contador ou Técnico Contábil. Para tanto, sugere-se a apresentação de cópias autenticadas das folhas.

2.3.1.2 - No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

2.3.1.3 - Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

2.3.2 - Certidão negativa de falência, fornecida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, cuja expedição deverá datar, no máximo, 90 (noventa) dias a partir da data da apresentação dos envelopes.

2.3.2.1 - No caso de empresa em situação de recuperação extrajudicial, será necessária a comprovação documental de que está cumprindo as obrigações do plano de recuperação extrajudicial.

2.3.2.2 - Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deverá a licitante apresentar comprovante da homologação ou deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

2.4 – Da Qualificação Técnica:

2.4.1 – **Atestado de Capacidade Técnica**, expedido pela Administração Pública Direta ou Indireta, ou pessoa jurídica de direito privado, relativamente à atividade pertinente e compatível em características e prazos com o objeto da licitação.

2.4.2 – Declaração formal de disponibilidade de bens e pessoal para atendimento do objeto.

2.4.3 – Declaração da licitante de que recebeu os documentos, tomou conhecimento de todas as informações e das condições para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

2.5 – Declaração ou Declarações da Licitante de que:

2.5.1 – Aceita todas as condições do presente instrumento e seus anexos, e das especificações que farão parte integrante do contrato, independentemente de sua transcrição.

2.5.2 – Não se encontra sob os efeitos de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

2.5.3 – Responderá pela veracidade das informações constantes da documentação e da proposta que apresentar.

2.5.4 – Inexiste fato superveniente impeditivo de sua participação neste certame.

2.5.5 – De que, se vencedora deste Pregão, está apta a iniciar a entrega do objeto na data aprezada no contrato.

3 - 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.

3.1- Havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal, será assegurado o prazo de cinco dias úteis, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogáveis



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 –
www.itanhaem.sp.gov.br

por igual período, a critério da Prefeitura, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, de certidão negativa.

3.2 - A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, procedendo-se a convocação dos licitantes remanescentes.

4 – Os documentos exigidos deverão ser precedidos de “índice” e finalizados mediante “termo de encerramento”, além de apresentados e numerados na ordem estabelecida neste instrumento, e encadernados, de maneira que não sejam entregues soltos.

5 – Documento sem forma pré-estabelecida ou sem modelo fornecido pela Prefeitura deverá ser apresentado em papel timbrado da licitante.

6 – A documentação exigida poderá ser apresentada no original, ou por cópia autenticada (mesmo que traga em seu bojo determinação de sua validade apenas no original - artigo 32 da Lei Federal nº 8.666/1993) ou por publicação em órgão da Imprensa Oficial, e, no caso de Certidões emitidas pela internet, apresentar a impressão original.

7 – Os documentos que dependam de prazo de validade e que não o contenha especificado deverão ter sido emitidos no máximo até 90 (noventa) dias da entrega da proposta.

8 – Outros esclarecimentos que se fizerem necessários deverão ser prestados pela licitante em papel timbrado da empresa.

9 – Todos os documentos apresentados pela licitante deverão ser subscritos por seu representante legal, com identificação clara de seu subscritor.

10 – De forma alternativa, as licitantes poderão apresentar Certificado de Registro Cadastral, emitido pela Prefeitura Municipal de Itanhaém, dentro do prazo de validade, acompanhada de todas as declarações e documentos diversos àqueles apresentados no processo de inscrição cadastral e exigidos pelo presente edital, ou que por ventura encontrem-se vencidos.

XII – DA IMPUGNAÇÃO E DOS RECURSOS:

1 – Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar este edital, desde que encaminhada com antecedência de até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas.

1.1 – Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição interposta no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas da data do recebimento da petição.

1.2 – Quando acolhida à petição contra este edital, será designada nova data para a realização deste Pregão.

1.3 – Decairá do direito de impugnar os termos deste edital perante o Departamento de Suprimentos a licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder à data prevista para a abertura dos envelopes “proposta” e “documentação”, apontando as falhas ou irregularidades que o viciariam, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 –
www.itanhaem.sp.gov.br

1.4 – A solicitação de esclarecimentos, de providências ou de impugnação deverá ser comunicada ao Pregoeiro, logo após ter sido protocolizada no Departamento de Suprimentos, situado no andar térreo do bloco 2 da Prefeitura Municipal de Itanhaém.

1.5 – A impugnação feita tempestivamente não impedirá a licitante de participar deste processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente, caso a decisão sobre a petição não seja prolatada antes da data marcada para o recebimento e abertura dos envelopes “proposta” e “documentação”.

2 – A manifestação da intenção de interpor recurso, pleiteada pela licitante, deverá ser feita ao final da sessão, com registro em ata da síntese das suas razões de recorrer.

2.1 – A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, no momento da sessão deste Pregão, implicará decadência e preclusão desse direito da licitante, podendo o Pregoeiro adjudicar o objeto à vencedora.

2.2 – Das decisões do Pregoeiro, decorrentes da realização deste Pregão, caberá à licitante a juntada dos memoriais relativos aos recursos, registrados na ata respectiva, no prazo de 3 (três) dias úteis contados da lavratura da ata, nos casos de:

2.2.1 – julgamento das propostas.

2.2.2 – habilitação ou inabilitação da licitante.

2.3 – Os memoriais correspondentes ao recurso deverão ser dirigidos ao Pregoeiro, praticante do ato recorrido, que os comunicará às demais licitantes para impugná-los ou não, apresentando memoriais com suas contra-razões, também, no prazo de 03 (três) dias úteis.

2.3.1 – será franqueada às licitantes, sempre que esta for solicitada, vista dos autos no Departamento de Suprimentos da Prefeitura Municipal de Itanhaém, no endereço mencionado no preâmbulo deste Edital.

2.4 – O recurso porventura interposto contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo e, se acolhido, invalidará apenas os atos insuscetíveis de aproveitamento.

2.5 – Caberá ao Pregoeiro receber, examinar e instruir os recursos impetrados contra suas decisões e o Sr. Secretário de Serviços e Urbanização a decisão final sobre os recursos contra atos do Pregoeiro.

2.6 – Depois de decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, o Sr. PREFEITO MUNICIPAL poderá homologar este procedimento de licitação e determinar a contratação com a licitante vencedora.

2.7 – Quaisquer argumentos ou subsídios concernentes à defesa da licitante que pretender reconsideração total ou parcial das decisões do Pregoeiro deverão ser apresentados por escrito, exclusivamente, e anexados ao recurso próprio.

2.8 – A licitante deverá comunicar ao Pregoeiro o recurso interposto, logo após ter sido protocolizado no Departamento de Suprimentos.



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 –
www.itanhaem.sp.gov.br

XIII – DA HOMOLOGAÇÃO:

Encerrada a fase de julgamento, classificação das propostas e adjudicação do objeto pelo Pregoeiro, o processo será remetido ao Senhor Prefeito que deliberará quanto à homologação.

XIV – DA CONVOCAÇÃO:

1 - A adjudicatária será convocada para, no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento do aviso, assinar a Ata de Registro de Preços, desde que atendidas às seguintes exigências:

1.1 – Indicar preposto que representará a empresa durante a vigência da Ata;

1.2 – Declarar responsabilidade integral por todo objeto contratado para a consecução do objeto.

2 – A convocação para assinatura da Ata de Registro de Preços será feita via fax, juntando-se o comprovante de emissão; por correio, com aviso de recebimento; ou pessoalmente, com seu recebimento documentado.

3 – O não comparecimento da adjudicatária no prazo concedido para assinatura da Ata implicará na perda do direito à contratação, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis.

4 – O prazo para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado por escrito durante seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

5 – Perdendo a adjudicatária o direito à contratação, ou havendo recusa em assinar a ata no prazo estabelecido, é facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes para fazê-lo em igual prazo e condições, respeitada a ordem de classificação.

6 – Decorrido o prazo de validade das propostas sem convocação para contratação, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.

XV– DA ATA DE REGISTRO:

1 – Após a assinatura da ata de Registro, a Prefeitura, o seu critério e conveniência deverão expedir Requisição de Compras para que a Contratada entregue o objeto, na forma especificada no anexo I.

2 – A prestação dos serviços, objeto deste instrumento, dar-se-á em conformidade com a legislação específica, previsão deste instrumento, seus anexos e contrato respectivo.

3 – Cabe a Secretaria de Serviços e Urbanização elaborar normas e baixar orientações visando à exata execução do contrato.

4 – Todas as correspondências deverão ser feitas em papel timbrado desta Prefeitura. Na hipótese da Contratada se recusar a assinar o recebimento no competente livro carga, o mesmo documento deverá ser enviado pelo correio, registrado, considerando-se feito a comunicação para todos os efeitos.



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 –
www.itanhaem.sp.gov.br

6 – A Contratada será a única responsável por quaisquer acidentes, danos ou prejuízos materiais e/ou pessoais causados a esta Prefeitura, seus empregados e/ou terceiros, como consequência de imperícia, imprudência ou negligência própria, dos empregados ou contratados por ela disponibilizados, excluída a municipalidade de quaisquer reclamações e indenizações, inclusive as relativas à responsabilidade civil e ao ressarcimento eventual de todos os danos materiais ou pessoais causados.

7 – Qualquer cessão, subcontratação ou transferência feita sem autorização desta Prefeitura será nula de pleno direito e sem qualquer efeito, além de constituir infração passível das penalidades cabíveis.

8 – Em caso de subcontratação, a Contratada permanecerá solidariamente responsável com a subcontratada, tanto em relação a esta Prefeitura como perante terceiros, pelo perfeito cumprimento de todas as cláusulas e condições do Contrato.

9 – A Contratada não poderá suspender a execução dos serviços, o objeto desta Licitação, devendo tolerar possíveis atrasos de pagamento, nos termos da Lei Federal nº 8.666/1993.

10 – Não serão aceitas invocações de desconhecimento como elemento impeditivo do correto e integral cumprimento do contrato, não sendo aceitas reivindicações posteriores sob quaisquer alegações.

11 – Qualquer alteração obedecerá a Lei Federal nº 8.666/1993.

12 - A Prefeitura rejeitará o objeto, mediante justificativa, caso seja considerado sem condições de uso, devendo a Contratada ajustar ou providenciar a reposição no prazo máximo de 05(cinco) dias.

XVI – DA VIGÊNCIA:

A Ata de Registro de Preços terá vigência por 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura da mesma.

VII – DA FISCALIZAÇÃO:

1 - A fiscalização será exercida pela Secretaria de Serviços e Urbanização ou por quem por ele forem indicados, e através de elementos credenciados junto à Contratada. A existência da ação fiscalizadora não exclui e nem diminui a completa responsabilidade da Contratada no que lhe compete.

2 - Caberá à fiscalização exercer rigoroso controle na execução contratual, em especial quanto à quantidade, qualidade e prazo, fazendo cumprir todas as disposições de lei e do presente instrumento.

3 - Verificada a ocorrência de irregularidades na execução do contrato, a Secretaria de Serviços e Urbanização ou quem por ela designado, adotará as providências legais e contratuais cabíveis, inclusive à aplicação de penalidade, quando for o caso.



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 –
www.itanhaem.sp.gov.br

4 - A Contratada será obrigada a permitir, ao pessoal da fiscalização, livre acesso ao local dos serviços, e tudo o que de mais necessário para a execução do contrato, possibilitando seu exame, e também das anotações relativas a pessoal, fornecendo quando solicitado todos os dados e elementos a ela referentes.

5 - Está também obrigada a comunicar imediatamente à Prefeitura qualquer ocorrência ou anormalidade que venha interferir na execução contratual.

6 - Deverão se desenvolver boas relações entre a fiscalização e as pessoas ligadas à Contratada, para acatar quaisquer ordens, instruções e o que mais emanar da fiscalização, além de:

a) executar, perfeita e pontualmente, com relação ao objeto contratual, tudo o que fora determinado pela fiscalização.

b) refazer, sem qualquer ônus para esta Prefeitura, a execução considerada deficiente ou em desacordo com as instruções emanadas pela fiscalização.

XVIII – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

As despesas decorrentes da contratação serão suportadas pelas dotações orçamentárias nº.: 15.452.0014.2079.3.3.90.30.

XIX – DOS PREÇOS:

1 – Os preços que vigorarão na Ata corresponderão aos valores propostos.

2 – Os referidos preços constituirão, a qualquer título, a única e completa remuneração pela execução do objeto e pelo pagamento de quaisquer encargos dela resultantes.

XX – DO PAGAMENTO:

1 – O pagamento será efetuado mediante apresentação, pela Contratada, de nota fiscal ou fatura à Secretaria de Serviços e Urbanização ou ao responsável por ela designado, de acordo com aquilo que efetivamente for entregue, onde deverão estar discriminadas as quantidades, o número do processo administrativo, a modalidade e o número da Licitação, e com o devido “Atestado de Recebimento” lançado no verso e assinado pelo servidor responsável, sem o que o documento ficará retido por falta de informação fundamental.

2 – O pagamento mencionado no item anterior será feito somente através do Departamento de Tesouraria da Prefeitura, localizado em mesmo endereço, em até 30 (trinta) dias após a apresentação da nota fiscal ou faturas mencionadas supra.

4 - A nota fiscal / fatura, deverá ser encaminhada à Secretaria requisitante do serviço, que, verificando estar em conformidade com aquilo que é devido, atestará o cumprimento do serviço solicitado no verso da nota fiscal da maneira especificada anteriormente.



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 –
www.itanhaem.sp.gov.br

3 – As multas aplicadas serão descontadas no ato do pagamento da nota fiscal ou fatura mensal, mediante expedição da guia de recolhimento correspondente.

4 – Em caso de atraso na nota fiscal ou fatura, a Prefeitura pagará os valores devidos corrigidos monetariamente pelo Índice de Preços ao Consumidor da Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas (IPC/FIPE) do período.

XXI– DAS PENALIDADES:

1 - As disposições gerais e especiais previstas nos artigos 81 a 85 e 89 a 99 da Lei Federal nº 8.666/1993 aplicam-se ao presente instrumento, no que couber.

2 - Pelo inadimplemento de qualquer condição deste instrumento, ou pela sua inexecução total ou parcial, a Prefeitura aplicará as seguintes sanções, de acordo com a infração cometida, sendo garantida a defesa prévia:

a) advertência;

b) multa, com seu valor descontado dos pagamentos devidos pela Prefeitura, mediante recibo de depósito (RD) ou aviso:

b - 1) por falta de atendimento às determinações e pelo não fornecimento de informações solicitadas pela fiscalização, impedimento de acesso da fiscalização ao local, e tudo o que de mais necessário para a execução contratual, e outras irregularidades consideradas graves: multa de 300 (trezentas) Unidades Fiscais (UFs) vigente à época do pagamento por dia e por irregularidade, até 05 (cinco) dias;

b - 2) decorridos os 05 (cinco) dias mencionados, estará caracterizado o descumprimento integral das obrigações assumidas, sujeitando a Contratada ao pagamento de multa de 5.000 (cinco mil) Unidades Fiscais (UFs);

c) rescisão contratual, nos termos do item correspondente;

d) suspensão do direito de participar de licitações realizadas pela Prefeitura, pelo prazo de até 02 (dois) anos, dependendo da gravidade da falta;

e) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Prefeitura nos casos de falta grave, com comunicação aos respectivos registros cadastrais.

3 - A aplicação das penalidades previstas neste instrumento e na Lei Federal nº 8.666/1993 não exonera a inadimplente de eventual ação por perdas e danos que seu ato ensejar.

XXII– DA RESCISÃO:

1 - Este instrumento poderá ser rescindido, de pleno direito, independente de interpelação judicial, sem qualquer ônus à Prefeitura, nos casos elencados no artigo 78 e 79 da Lei Federal nº 8.666/1993, bem como os estabelecidos abaixo:

a) a Contratada falir, entrar em concordata, dissolução ou liquidação;

b) transferir no todo ou em parte as obrigações decorrentes da execução do contrato sem a prévia anuência e autorização da Prefeitura;

c) deixar de executar 20% (vinte por cento) ou mais dos serviços determinados na “ordem de execução de serviço”, sem justificativa fundamentada e aceita;

d) não cumprimento de determinação deste instrumento;

e) não cumprimento de solicitação ou determinação efetuada pela Secretaria de Serviços e Urbanização;

f) paralisação dos serviços sem justa causa e prévia comunicação à Prefeitura;

g) reincidência em alguma das penalidades previstas.



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 –
www.itanhaem.sp.gov.br

2 - Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, sendo assegurado o contraditório e a ampla defesa.

3 - Nos casos de rescisão, a Prefeitura se reserva ao direito de descontar dos pagamentos devidos à Contratada as despesas operacionais e multa correspondente, sendo que o saldo restante será creditado em favor dela.

XXIII – DO PREGÃO:

1 – A critério da Prefeitura, este Pregão poderá:

1.1 – Ser anulado se houver ilegalidade, de ofício, ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

1.2 – Ser revogado, a juízo da Administração Municipal, se for considerado inoportuno ou inconveniente ao interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta.

1.3 – Ter sua data de abertura dos envelopes “proposta” e “documentação” transferida, por conveniência exclusiva da Prefeitura de Itanhaém.

2 – Será observado, ainda, quanto ao procedimento deste Pregão:

2.1 – A anulação do procedimento licitatório por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar, ressalvado o disposto no parágrafo único do Art. 59 da Lei nº. 8.666/93.

2.2 – A nulidade do procedimento licitatório induz à do Contrato, ressalvado, ainda, o dispositivo citado na alínea anterior.

2.3 – No caso de desfazimento do processo licitatório, fica assegurado o contraditório e a ampla defesa.

XXIV – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

1 – Este instrumento é regido pelas cláusulas e condições aqui previstas, e subsidiariamente, pelos princípios de Direito Público e, ainda, no que couber, pelos dispositivos de Direito Privado.

2 – Aplica-se a Lei Federal nº. 8.666/1993 e suas alterações posteriores, para os casos que por ventura ficarem omissos.

3 – Informações complementares sobre o presente instrumento poderão ser obtidas através do telefone/fax (13) 3421-1644, de Segunda-feira à Sexta-feira, das 09 (nove) horas às 12 (doze) horas e das 14 (quatorze) horas às 16 (dezesseis) horas.

4 – As questões não previstas neste instrumento serão resolvidas pelo Pregoeiro com base nas normas jurídicas e administrativas que forem aplicáveis e nos princípios gerais de Direito.

5 – Serão admitidos os recursos constantes do artigo 109 da Lei Federal nº. 8.666/1993 e os prazos serão contados conforme o artigo 110 do mesmo Diploma Legal.

XXVI– PARA CONHECIMENTO:

1 – Para conhecimento dos interessados expede-se o presente instrumento, do qual será extraída cópia que será afixada no saguão do Paço Municipal e seu resumo publicado na Imprensa Oficial e em outro jornal, de grande circulação diária.

2 – O prazo para impugnação deste instrumento é o constante do artigo 41 da Lei Federal nº. 8.666/1993.



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 –
www.itanhaem.sp.gov.br

XXVI – DO FORO:

Fica eleito o Foro da Comarca do Município da Estância Balneária de Itanhaém - Estado de São Paulo - para dirimir as eventuais dúvidas surgidas na execução do contrato, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Itanhaém, 03 de Maio de 2019.

Wilson Carlos do Nascimento
Secretário de Administração
Mariana Algaba Sacramento de Souza
Pregoeira

Apoio: Ana Lourdes de Sá e Segae Beatriz da Silva Vieira.



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 –

www.itanhaem.sp.gov.br

ANEXO I – PREGÃO 35/2019

“DESCRIÇÃO DO ITEM – “Pregão Presencial” de nº 35/2019, destinada ao **Registro de Preços para Contratação de Empresa Especializada na Execução dos Serviços de Reparo em Pavimentação Asfáltica (Operação Tapa Buraco) - Secretaria de Serviços e Urbanização da Prefeitura Municipal de Itanhaém, pelo o período de 12 (doze) meses.** Conforme especificações contidas nos Anexos do presente edital.

Anexo I

ITEM	4R	UNID	QUANT	DESCRIÇÃO	Valor da Média
01	19.2595	TON	1.200	Execução de serviços de tapa buraco.	R\$ 1.286.800,00

Valor Global: R\$ 1.286.800,00 (Um milhão duzentos e oitenta e seis mil e oitocentos reais).

*** Valor de referência por item: O valor total ofertado por item não poderá ultrapassar esse valor.**

- Todas as despesas para o fornecimento como: frete, descarga e outras, serão de inteira responsabilidade da empresa contratada.

LOCAIS:

Marginal da Rodovia Pe Manoel da Nóbrega – (Marginal Norte)

Marginal da Rodovia Pe Manoel da Nóbrega – (Marginal Sul)

Av. Governador Mario Covas Júnior (Orla da Praia)

Estrada gentil Perez

Av Jaime de Castro

Av. Peruíbe

Av. Pres. Kennedy

Av. Vicente de Carvalho

Av Condessa de Vimieiros

Av. Washington Luiz

Av. Rui Barbosa

Av Demerval Pereira Leite

Av João Batista Leal

Rua João Mariano

Rua Octacílio Dantas

Rua Olívio de Araújo

Rua João Mariano Ferreira

Rua Cesário Bastos

Av. Almeida Júnior

Av Harry Forssell (ant. Av 31 de Março)

Rua Cuba - Mosteiro

Rua Dom Sebastião Leme - Mosteiro



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 –
www.itanhaem.sp.gov.br

Rua José F. Franco
Rua José Santino de Souza
Rua tem. Alderige
Rua vereador João de Almeida Batista.
Estrada Cel. Joaquim Branco
Av. José B. Campos
Av Ver José Santino de Souza
Av. Sorocabana
Av. Albert Sabin
Rua Maranata
Rua Oscar Simões de Carvalho
Av. Emídio de Souza – Oásis
Rua Estanislau Gerônimo - Oásis
Av. Waldemar Biller Brandão, Vila São Paulo
Rua Pedro Alexandrino, Belas Artes
Rua Flavio Prado, Belas Artes
Rua Aduino Pereira dos Santos, Belas Artes
Rua Arnaldo Baena Fernandes, Belas Artes
Rua Eduardo Pedro Mariano, Belas Artes
Rua Nicola Mancuso Filho, Belas Artes
Rua Agostinho Santos Pereira, Belas Artes
Rua Batista Costa, Belas Artes
Rua Hugo Polastrini, Belas Artes
Rua Manoel Francisco Lisboa, Belas Artes
Rua Maisa Silva dos Passos, Chácara das Tâmaras
Av Prof Vicente Caetano de Lima (marginal) – Sabaúna
Av Paulo José Moraes – Guapiranga CDHU
Rua Antonio C. S. Prado, Jd. Iemanjá
Av. Wallace Arthur Skerrat, Praia dos Sonhos
Praça Aurélio Ferrara (Campão)
Rua Alberto Simões
Rua João M. Santos, Ivoty
Rua Oscar Simões de Carvalho – Anchieta
Rua Meril Brandila Calazans – Fazendinha
Rua João Pedro – Fazendinha
Rua Hélio Borba Vitta – Fazendinha
Rua Eduardo Castro de Carvalho – Fazendinha
Rua Francelino Romão – Fazendinha
Av. Cabucú – Nossa Senhora do Sion
Rua Don Idílio Soares, Jd. Suarão
Rua João Capistrano Pereira – Jd Corumbá
Av. Mario Covas Jr.
Av. Europa

Itanhaém, 03 de maio de 2019.



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 –

www.itanhaem.sp.gov.br

MEMORIAL DESCRITIVO BASICO DOS SERVICOS

REPARO EM PAVIMENTAÇÃO ASFALTICA OPERAÇÃO TAPA-BURACO

1. GENERALIDADES.

Define-se como reparo em pavimentação Asfáltica a *Operação Tapa-Buracos*, o conjunto de Serviços de Obras e Engenharia, na recomposição do pavimento dos leitos carroçáveis das Vias Públicas em vários buracos existente, devido o desgaste natural pela ação do tempo e no aumento de tráfego da Zona Urbana em alta temporada.

2. SINALIZAÇÃO DO CANTEIRO DE SERVICIO

Para a execução dos trabalhos é necessário colocar no local a sinalização regulamentar do canteiro, sem a qual nenhum serviço deve ser iniciado, ela propicia segurança dos usuários das Vias, dos trabalhadores da obra, das máquinas e veículos.

Ela compreende a “Sinalização de Aproximação” antes do canteiro (nos dois sentidos de circulação) no bordos do pavimento.

Placas:- “Homens Trabalhando” e a sinalização de posição ao lado da zona trabalhada por cones de sinalização. Quando houver muito tráfego devem ser colocados dois homens para orientar a passagem dos veículos, alternadamente em cada sentido.

O esquema de sinalização indicado é no mínimo compatível com os níveis de segurança desejados. Casos especiais deverão receber cuidados específicos ao terminar o serviço, todas as sinalizações colocadas no início dos trabalhos devem ser retiradas, voltando à via a operar normalmente.

3. REPARO NO PAVIMENTO

O reparo ou “tapa buraco” visa à correção do pavimento. Geralmente é executada com concreto usinado a quente CBUQ.

4. AS FASES SÃO:

4.1. Marcação da área a reparar.

A marcação se faz com auxílio de giz, adotando-se formato regular, paralelo ao eixo da pista, conforme croqui da pagina dois.

4.2. Remora do material

O pavimento é recortado, deixando os bordos verticais, e o material é retirado até atingir uma superfície estabilizada horizontal, conforme croqui da pagina dois.

O remendo ou “tapa-buraco” visa à correção dos buracos. Geralmente é executado com material usinado a frio. Este usinado pode ser feito com antecedência



Prefeitura Municipal de Itanhaém

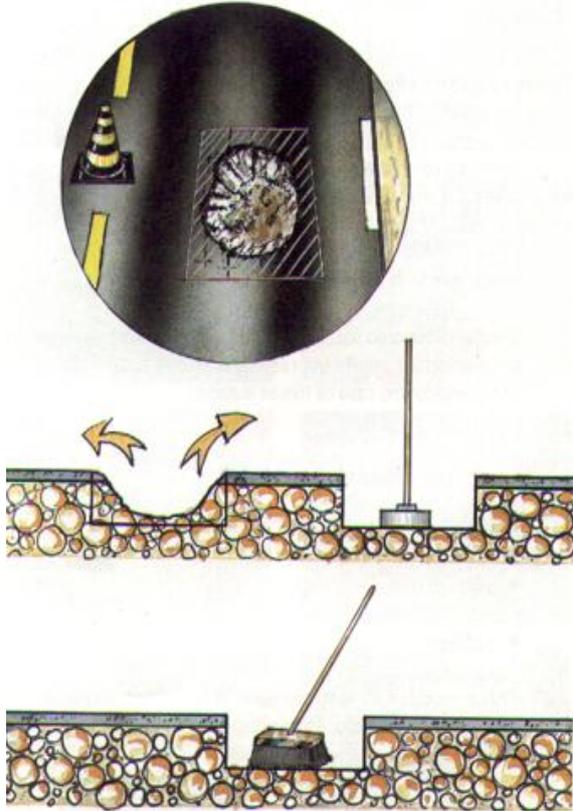
Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 –

www.itanhaem.sp.gov.br

e guardado num depósito, desde que preparado com materiais adequados. O remendo pode também ser executado com material usinado a quente.





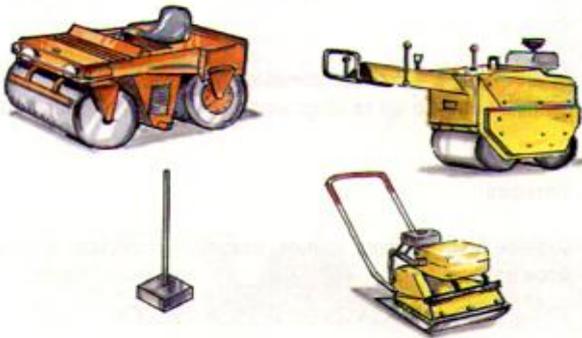
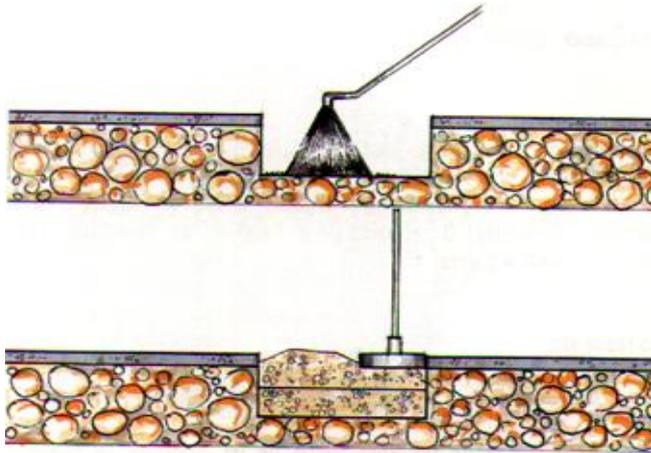
Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 –

www.itanhaem.sp.gov.br



- Correção de deformações Plásticas do Pavimento



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

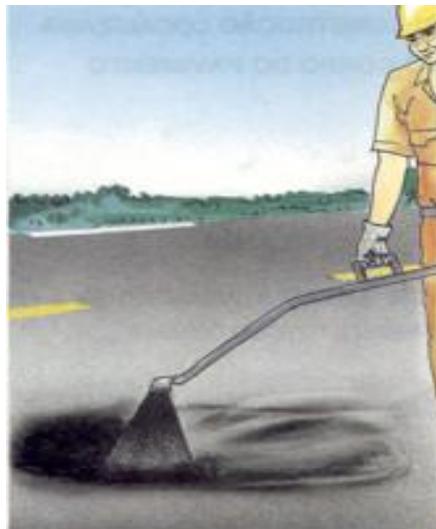
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 –
www.itanhaem.sp.gov.br

- A correção de depressões compreende quatro etapas.

1. Varredura

Varre-se com vassoura manual deixando a superfície limpa, livre de qualquer tipo de impurezas.



2. Distribuição da imprimadura ligante

O asfalto diluído de petróleo ou a emulsão, é distribuído com o auxílio de um aspersor ou de um regador na dosagem aproximada de 1,0 Kg/m².



3. Enchimento da depressão



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 –
www.itanhaem.sp.gov.br

O material usinado é distribuído no local e regularizado com o auxílio de um rastelo em camadas de espessura máxima de 7 cm.

A superfície da última camada de material solto deve ficar entre um e dois centímetros acima da superfície do pavimento existente.



4. Compactação do Material

A compactação é realizada camada a camada por um rolo vibratório pequeno, placa vibratória ou quando necessário em pequenos espaços por soquete manual.

4.1. Limpeza de superfície

A superfície sobre a qual será executado a imprimadura deverá ser varrida com vassouras manuais ou mecânicas, de modo a remover materiais estranhos, tais como solo, poeira e materiais orgânicos. Se ainda existir poeira após a varredura, a limpeza deverá prosseguir com jatos de ar ou água, desde que não existam fendas ou depressões capazes de recolher ou reter a água utilizada. Por esse motivo a fiscalização deverá ser consultada sobre o procedimento a adotar.

4.2. Imprimação ligante

A imprimadura será executada com emulsão asfáltica catiônica RM-1C por carro distribuidor com mangueira de operação manual para espersão ou com regador tipo “Bico de Pato”.



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 –
www.itanhaem.sp.gov.br

A quantidade a ser aplicada será de 0,6 a 1,2 L/m² em toda a superfície sem deixar falhas de pintura.

5. CONCRETO ASFÁLTICO USINADO A QUENTE (CBUQ)

A distribuição do CBUQ será executada com caminhão basculante coberto com lona para evitar perda de temperatura.

A Aplicação será manual em camada no mínimo de 4 cm, espalhamento com rodo de madeira. A temperatura da massa CBUQ no momento da distribuição, não deverá ser inferior a 125° C.

Nas emendas do pavimento antigo com o novo, deverá ser observado o acúmulo na superfície de agregados graúdos, sendo necessária a concentração de agregados finos, para melhor fechamento da porosidade da massa para evitar infiltração de águas.

6. PRAZO DA EXECUÇÃO DAS OBRAS

O prazo da execução da obra será de 12 (doze) meses conforme o cronograma físico e financeiro, sendo contado a partir da emissão da primeira ordem de serviço.

7. NORMAS DE MEDIÇÃO

A medição será elaborada, conferida pela fiscalização da Secretaria de Serviços e Urbanização e com acompanhamento pelo responsável técnico da contratada, sendo sempre realizada no final do corrente mês.

Os serviços executados serão incluídos na medição, após vistoria e aprovado pela fiscalização da Secretaria de Serviços e Urbanização.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Fornecer transporte adequado para o pessoal até frentes de trabalho indicada pela fiscalização em veículos específicos para transporte de passageiros.

Manter em dia o registro dos seus empregados, em livro próprio ou em fichas devidamente rubricadas e fiscalizadas pelo órgão competente do Ministério do Trabalho, atualizar anotações na Carteira de Trabalho e Previdência Social de cada empregado e exibir os livros ou fichas mencionados sempre que solicitado pela fiscalização.

No preço ofertando em planilha de orçamento, a contratada deverá observar todos os custos indiretos tais como tributos, encargos fiscais, trabalhistas e previdenciários, transportes, alimentação, uniforme etc, pois nenhum valor será pago além do proposto na planilha.

Fornecer alimentação ao seu pessoal nas frentes de trabalhos, nos padrões pelo PAT – Programa de Alimentação do Trabalhador, da Secretaria de Promoção Social do Ministério do Trabalho na formada legislação vigente.

Os serviços objeto deste memorial serão realizados em horário normal de trabalho das 7:00hs, com intervalo de 2:00hs para refeição de Segunda à sexta-feira. Caso haja necessidade de trabalho em horário extraordinário, a Secretaria de Serviços e Urbanização notificará a contratada com 24 horas de antecedência. Os preços dos serviços



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 –
www.itanhaem.sp.gov.br

executados em horário extraordinário não sofrerão majoração em relação aos valores na planilha de orçamento.

9. ORDENS DE SERVIÇO

Todos os serviços serão executados de acordo com as ordens de serviços emitidas pela Secretaria de Serviços e Urbanização.

Cada ordem de serviço conterá número, data, serviços a serem executados, local da execução e do logradouro, normas, desenhos e demais elementos pertinentes.

A ordem de serviço será assinada pelo responsável técnico da contratada para efeito de responsabilidade técnica pela boa qualidade e durabilidade dos serviços.

Itanhaém, 03 de maio de 2019.

Vinicius Camba de Almeida
Secretário de Serviços e Urbanização



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 –
www.itanhaem.sp.gov.br

ANEXO II: MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE

A empresa _____
declara, sob as penas da Lei, que para integrar a sua qualificação técnica, disponibilizará de equipamentos, insumos e mão-de-obra para o atendimento do objeto ora licitado no prazo, quantidade e na qualidade suficientes para o atendimento e consecução do serviço e cumprimento do contrato, e que apresentará por ocasião da assinatura do Contrato, os documentos de propriedade ou instrumentos hábeis, comprovando sua posse ou cessão em seu nome.

(cidade), ____ de _____ de 2019.

(assinatura e identificação do responsável legal pela licitante)

Nome:

RG:

Cargo:



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 –
www.itanhaem.sp.gov.br

ANEXO III – DECLARAÇÃO DA INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

Pregão Presencial N.____/2019

DECLARAÇÃO

(NOME DA EMPRESA) _____ CNPJ Nº. _____, sediada
(endereço completo) _____, declara, sob as penas da lei, que até a presente data
inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatória, ciente da
obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e Data

(a): _____
Nome e Número da Identidade do declarante



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 –

www.itanhaem.sp.gov.br

ANEXO IV – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Fornecedor:

CNPJ:

Inscrição

Estadual:

Endereço:

Bairro:

CEP:

Cidade:

Estado:

Telefone:

Fax:

E-mail:

Pelo presente formulamos proposta comercial para o Registro de Preços para Contratação de Empresa Especializada na Execução dos Serviços de Reparo em Pavimentação Asfáltica (Operação Tapa Buraco) - Secretaria de Serviços e Urbanização da Prefeitura Municipal de Itanhaém, pelo o período de 12 (doze) meses de acordo com as especificações e quantitativos estimados constantes do Anexo I, de acordo com as condições do edital que rege a presente licitação, com o qual acordamos todos os termos, nos seguintes termos:

LOTE

Item	Código 4R	Qtd.	Uni.	Descrição	Marca/ Modelo	Valor Unitário	Valor Total
01						R\$ (.....)	R\$ (.....)

Valor total para o Lote nº. __: R\$ _____ (_____).

Condições de Pagamento: __ (_____) dias.

Prazo de Validade da Proposta: __ (_____) dias.

Prazo de Entrega __ (_____) dias.

Data base: __/__/2019.

Conta para Depósito:

Banco / Agencia / Número da Conta

Nome e Qualificação do Representante legal que assinará a ata de registro de preços.

RG:

CPF:

Cargo:

_____(local)_____, ____ de _____ de 2019.

CARIMBO DE
CNPJ

Nome e assinatura do Representante Legal



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 –
www.itanhaem.sp.gov.br

ANEXO V – MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Aos __ dias do mês de _____ do ano de 2019, na cidade de Itanhaém, Estado de São Paulo, na Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Itanhaém, sito na Avenida Washington Luiz nº 75, o Município de Itanhaém, devidamente representado e assistido pelo Sr. Prefeito, **MARCO AURÉLIO GOMES DOS SANTOS**, brasileiro, casado, Advogado, portador da cédula de identidade RG nº 24.682.841-9 e inscrito no CPF/MF sob nº 192.900.488-59, doravante denominados simplesmente **PREFEITURA**, e a empresa _____, CNPJ Nº _____, com sede (endereço), neste ato representado por (representante), (qualificação), acordam proceder, nos termos dos Decretos Municipais nº 2.268/2005 e 2279/2005 e 2283/2005 e do edital do Pregão Presencial em epígrafe, a presente Ata de Registro de Preços. “O objeto do presente certame é o **Pregão Presencial**” de nº **35/2019**, destinada ao **Registro de Preços para Contratação de Empresa Especializada na Execução dos Serviços de Reparo em Pavimentação Asfáltica (Operação Tapa Buraco) - Secretaria de Serviços e Urbanização da Prefeitura Municipal de Itanhaém, pelo período de 12 (doze) meses**, cuja validade corresponde a 12 (doze) meses, de acordo com as especificações e quantitativos estimados constantes do Anexo I do Edital. O preço registrado corresponde àquele constante da proposta da licitante colocada em primeiro lugar e, encontra-se ao final relacionado. Qualquer pedido de alteração do preço deverá ser encaminhado ao Departamento de Suprimentos. A presente Ata de Registro de preços, poderá ser utilizada por outras unidades orçamentárias da Administração, quando houver necessidade, mediante solicitação do Departamento interessado. O local de entrega será o constante do pedido de compra emitido pela Prefeitura, e o prazo será de 15 (quinze) dias, salvo disposição diversa constante do pedido de compra. A desistência da proposta, lance ou oferta e a recusa em assinar a Ata de Registro de Preços no prazo estabelecido, ensejarão a aplicação das penalidades previstas no Edital e do presente instrumento. O valor da multa aplicada será descontado dos pagamentos eventualmente devidos pela Contratante ou cobrada judicialmente. Ocorrendo qualquer das hipóteses previstas no artigo 78 da Lei de Licitações, o presente Ata de Registro de Preços será cancelada, garantidos à detentora, o contraditório e ampla defesa. Integram esta Ata o edital do Pregão Presencial nº 35/2019 e a proposta da empresa classificada em 1º lugar. A Ata de registro de Preços terá validade após a sua assinatura. A presente ata será regida, ainda, pelas cláusulas seguintes:

I – DO OBJETO ADJUDICADO E VALOR:

Item __. Quantidade __. Descrição __. Marca __. Preço Unitário __. Preço Total.

II – DA FORMA DE PAGAMENTO:

1 – O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a apresentação da nota fiscal ou fatura mediante apresentação da mesma ao setor correspondente, ou aos responsáveis por ele designados, onde deverão estar discriminadas as quantidades que efetivamente foram entregues, seus valores unitários e seu valor total, o número do processo administrativo, a modalidade e o número da Licitação, o número do “pedido de compra”, e com o devido “Atestado de Recebimento” lançado no verso e assinado por



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 –
www.itanhaem.sp.gov.br

um dos responsáveis acima declinados, sem o que o documento ficará retido por falta de informação fundamental.

2 – O atraso nos pagamentos devidos à Adjudicatária sujeitará a **PREFEITURA** ao pagamento de juros de mora à razão de 1% (um por cento) ao mês.

3 – O preço ora contratado permanecerá irrevogável até final quitação e sem a inclusão de encargos financeiros ou previsão inflacionária, estando nele abrangidos todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto deste contrato.

III – DA CESSÃO E TRANSFERÊNCIA:

O fornecimento do objeto desta contratação será de inteira responsabilidade da Adjudicatária, ficando vedada a sua cessão ou transferência a terceiros, no todo ou em parte, sem a prévia e expressa autorização da **PREFEITURA**.

IV – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

As despesas decorrentes da contratação serão suportadas pela dotação orçamentária da secretaria requisitante: 15.452.0014.2079.3.3.90.30.

V – DAS OBRIGAÇÕES DA ADJUDICATÁRIA:

1 – após a assinatura da presente ata, fornecer o objeto conforme lhe for solicitado;

2 – cumprir integralmente o objeto e prazo deste instrumento, devendo, para tanto, dispor de bens e pessoal necessário à sua execução;

3 – assumir total responsabilidade por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do contrato;

4 – responsabilizar-se inteiramente por todo e qualquer acidente, relativos ao contrato, que, por si, seus prepostos e empregados causarem, em virtude de dolo, negligência, imprudência ou imperícia, respondendo por todos os danos a que, eventualmente, der causa ao Município ou a terceiros;

5 – fornecer, sempre que solicitado pela **PREFEITURA**, informações detalhadas sobre assuntos pertinentes ao objeto contratado;

6 – permitir à **PREFEITURA**, através do departamento competente, exercer ampla e permanente fiscalização, em especial, quanto à qualidade e quantidade do objeto contratado, fiscalização essa que, em hipótese alguma, exclui ou reduz sua responsabilidade por danos causados ao Município ou a terceiros.

7 – cumprir com as demais obrigações e responsabilidades contidas no Anexo I do Edital de Licitação.

VI – DAS OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA:

Para a plena realização do objeto deste contrato, a **PREFEITURA** obriga-se a:

1 – fornecer à **CONTRATADA**, em tempo hábil, as diretrizes e demais informações necessárias à sua execução;

2 – efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido neste instrumento;

3 – exercer a fiscalização dos serviços, por técnicos especialmente designados.



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 –
www.itanhaem.sp.gov.br

4 – cumprir com as demais obrigações contidas no Anexo I do Edital de Licitação.

VII – DA FISCALIZAÇÃO:

1 – Caberá à fiscalização exercer rigoroso controle do fornecimento, em especial quanto à qualidade, quantidade e adequação do objeto, fazendo cumprir todas as disposições de lei e do presente instrumento.

2 – A fiscalização dos serviços pela Prefeitura não exime, nem diminui a completa responsabilidade da Contratada, por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas aqui previstas.

3 – Verificada a ocorrência de irregularidades no fornecimento do objeto, o departamento correspondente adotará as providências legais cabíveis, inclusive à aplicação de penalidade, conforme o caso.

4 – A adjudicatária deverá permitir à fiscalização livre acesso a dados e elementos pertinentes ao objeto contratado.

5 – À Prefeitura é reservado o direito de solicitar a imediata substituição do objeto, que não se apresentar em boas condições de uso ou estiverem em desacordo com as especificações técnicas. As eventuais substituições durante o contrato deverão ser feitas no padrão equivalente ou superior ao estipulado, sem qualquer ônus adicional.

VIII – DAS PENALIDADES:

1 – As disposições gerais e especiais previstas nos artigos 81 a 85 e 89 a 99 da Lei Federal nº. 8.666/1993 aplicam-se ao presente instrumento, no que couber.

2 – Pelo inadimplemento de qualquer condição deste instrumento, ou pela sua inexecução total ou parcial, a Prefeitura aplicará as seguintes sanções, de acordo com a infração cometida, sendo garantida a defesa prévia:

2.1 – Advertência;

2.2 – Multa, com seu valor descontado mediante recibo de depósito (RD) ou aviso:

2.2.1 – Pelo atraso injustificado do fornecimento do objeto ou prestação de serviços, correspondente a 0,1% (um décimo por cento) por dia de atraso, limitado a 10% (dez por cento) do valor total contratado;

2.2.1.1 – Após o período máximo de 10 dias sem que sejam executados os serviços, caracterizar-se-á o descumprimento parcial do contrato;

2.2.2 – Sem prejuízo, havendo inexecução total na execução do objeto deste certame, a Contratada ficará sujeita ainda a aplicação de multa equivalente a 30% (trinta por cento) do valor contratado;

2.2.3 – A recusa injustificada da empresa vencedora e, depois de decorridos os 05 (cinco) dias mencionados para assinatura do instrumento contratual, bem como a recusa da licitante vencedora em assinar a Ata de Registro de Preços no prazo previsto neste Edital, caracterizará o descumprimento integral das obrigações assumidas na proposta, sujeitando-a ao pagamento de multa equivalente àquela estipulada no item imediatamente anterior.

2.3 – Suspensão do direito de participar de licitações realizadas pelo Município, pelo prazo de até 3 (três) anos, dependendo da gravidade da falta;

2.4 – Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com o Município nos casos de falta grave, com comunicação aos respectivos registros cadastrais;



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 –
www.itanhaem.sp.gov.br

3 – A aplicação das penalidades previstas neste instrumento e na Lei Federal nº. 8.666/1993 não exonera a inadimplente de eventual ação por perdas e danos que seu ato ensejar.

IX – DA RESCISÃO:

1 – O presente instrumento poderá ser rescindido, de pleno direito, independente de interpelação judicial, sem qualquer ônus à Prefeitura, nos casos elencados no artigo 78 e 79 da Lei Federal nº. 8.666/1993, bem como os estabelecidos abaixo:

- 1.1. A Contratada falir, entrar em concordata, dissolução ou liquidação;
- 1.2. Transferir no todo ou em parte as obrigações decorrentes da execução do contrato sem a prévia anuência e autorização da Prefeitura;
- 1.3. Atraso superior a 10 (dez) dias na execução do objeto contratual, sem a devida comprovação de força maior;
- 1.4. Não cumprimento de determinação deste instrumento.

2 – Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, sendo assegurado o contraditório e a ampla defesa.

3 – Nos casos de rescisão, a Prefeitura se reserva ao direito de descontar dos pagamentos devidos à Contratada as despesas operacionais e multa correspondente, sendo que o saldo restante será creditado em favor dela.

X – DO REGIME JURÍDICO:

O presente instrumento é regido pela pelas Leis Federais nº. 10.520/2002 e 8.666/1993 e suas alterações, Decretos Municipais 2.268/05, 2.283/05 e 2.279/05.

XI – DO FORO:

As partes elegem especificamente o Fórum da Comarca de Itanhaém, Estado de São Paulo, para as questões que surgirem durante a execução desta Ata, que não forem resolvidas amigavelmente, com expressa renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, por estarem, assim, de perfeito acordo, assinam a presente em 4 (quatro) vias de igual teor, na presença de 2 (duas) testemunhas, que também o assinam, para que surta todos os efeitos legais.

Marco Aurélio Gomes dos Santos
Prefeito Municipal

ADJUDICATÁRIA

Testemunhas:

1: _____
Nome:
RG:

2: _____
Nome:
RG:



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 –
www.itanhaem.sp.gov.br

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO
(Contratos)

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHAÉM

CONTRATADO:

CONTRATO N°

OBJETO:

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução n° 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 n° 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

Itanhaém, de de 2019.

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: Marco Aurélio Gomes dos Santos

Cargo: Prefeito Municipal

CPF: 192.900.488-59 RG: 24.682.841-9 SSP/SP

Data de Nascimento: 05/08/1977

Endereço residencial completo: Rua Telmo Diz n°. 246- casa 10 – Vila São Paulo, Itanhaém/SP CEP: 11740-000

E-mail institucional: prefeito@itanhaem.sp.gov.br

E-mail pessoal: marcoarelio.prefeito@gmail.com

Telefone(s): (13) 3421-1618



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 –
www.itanhaem.sp.gov.br

Assinatura: _____

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pelo CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de Nascimento: _____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 –
www.itanhaem.sp.gov.br

RESOLUÇÃO N° 02/2008

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
CADASTRO DO RESPONSÁVEL QUE ASSINOU CONTRATO OU ATO
JURÍDICO ANÁLOGO E/OU TERMO ADITIVO, MODIFICATIVO OU
COMPLEMENTAR

ORGÃO OU ENTIDADE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHAÉM

TERMO DO CONTRATO N°

PROCESSO ADMINISTRATIVO

MODALIDADE:

OBJETO CONTRATADA

Responsável da Prefeitura

Nome	
Cargo	
RG. N°/ CPF	
Data de Nascimento	
Endereço Residencial	
Endereço Comercial	
Telefone	
e.mail pessoal	
e.mail comercial	

Responsável da Contratada

Nome	
Cargo	
RG. N°/ CPF	
Data de Nascimento	
Endereço Residencial	
Endereço Comercial	
Telefone	
e.mail pessoal	
e.mail comercial	



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 –
www.itanhaem.sp.gov.br

ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

(esta declaração deverá ser apresentada fora dos envelopes, juntamente com o credenciamento)

A _____ empresa
declara,
sob as penas da Lei, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação.

(cidade), ____ de _____ de 2019.

(assinatura e identificação do responsável legal pela licitante)

Nome :

R.G. :

Cargo: