



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

Proc. Adm.
nº 3121/2023
Folha

EDITAL

Edital de Licitação nº 029/2023

Tipo de Licitação: “**Melhor Técnica e Preço**”

Processo Administrativo nº 3121/2023

Modalidade: **Tomada de Preço nº 003/2023**

A Prefeitura Municipal de Itirapina, Estado de São Paulo, torna público a quem possa interessar que, em conformidade com o **Processo Administrativo nº 3121/2023**, acha-se aberta no Paço Municipal à licitação sob o critério de seleção **Melhor Técnica e Preço**, na modalidade de **TOMADA DE PREÇO Nº 003/2023**, que será regida por este Edital e pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com as alterações introduzidas pela Lei Federal nº 8.883, de 08 de junho de 1994; 9.648 de 27 de maio de 1998 e posteriores, devidamente regulamentadas.

1. DO OBJETO

1.1. O presente certame tem por objeto a *contratação de empresa especializada para execução de serviços de engenharia consultiva no sistema de abastecimento de água e esgotamento sanitário do município de Itirapina/SP, conforme especificações dos anexos técnicos.*

1.2. A sessão será procedida pela Comissão Permanente de Licitação, designada pelo Decreto Municipal nº 3.991, de 04 de janeiro de 2023.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES

2.1. Todas as especificações do objeto estão contidas no **Anexo I** e **Anexo VIII**, parte integrante deste edital.

3. DO VALOR

3.1. O valor estimado para o certame é de **R\$ 126.400,00** (cento e vinte e seis mil e quatrocentos reais).

3.2. Os preços foram fixados de acordo com a cotações realizadas por servidores municipais, conforme legislação pertinente.

3.4. Os preços estimados serão os máximos a serem aceitos pela Administração Pública.

4. DOS ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO

4.1. Os esclarecimentos relativos às **DESCRIÇÕES OU TERMOS TÉCNICOS** serão prestados nos dias de expediente, das 08h00 às 12h00 e das 14h00 às 17h00, das seguintes maneiras:

4.1.1. Responsável: Eng. Edivan Ferreira de Lacerda

4.1.2. Telefone: (19) 3575-1901

4.1.3. E-mail: eng3@itirapina.sp.gov.br; licitacao@itirapina.sp.gov.br;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

Proc. Adm.
nº 3121/2023
Folha

licitacao6@itirapina.sp.gov.br, licitacao5@itirapina.sp.gov.br;

4.2. Os esclarecimentos relativos à **DOCUMENTAÇÃO OU CONDIÇÕES DO EDITAL** serão prestados nos dias de expediente, das 13h30min às 17h00, na Divisão de Licitação, pelo e-mail licitacao@itirapina.sp.gov.br; licitacao6@itirapina.sp.gov.br; licitacao5@itirapina.sp.gov.br e telefone (19) 3575-9000.

4.3. Somente serão recebidas **IMPUGNAÇÕES AO EDITAL**, que forem protocoladas na **Seção de Protocolo**, em horário de expediente, de segunda à sexta-feira, pelo e-mail protoc@itirapina.sp.gov.br; protoc2@itirapina.sp.gov.br; licitacao@itirapina.sp.gov.br e licitacao6@itirapina.sp.gov.br; licitacao5@itirapina.sp.gov.br ou no e-Sic (Sistema Eletrônico do Serviço de Informação do Cidadão) no site <http://www.itirapina.sp.gov.br/p2n/>, por meio do contato (19) 3575-9000, em conformidade com o Art. 41, § 1º e 2º da Lei Federal nº 8.666/93.

5. DOS ANEXOS

5.1. Fazem parte integrante deste edital os 13 (treze) documentos anexos, abaixo:

- Anexo I – Termo de Referência.
- Anexo II – Protocolo de Solicitação de Elaboração do Certificado de Registro Cadastral.
- Anexo III – Atestado de Visita Técnica.
- Anexo IV – Declaração de Pleno Conhecimento.
- Anexo V – Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.
- Anexo VI – Declarações de Habilitação.
- Anexo VII – Dados Contratuais.
- Anexo VIII – Minuta Contrato Administrativo.
- Anexo IX – Termo de Ciência e de Notificação.
- Anexo X – Declaração de Documentos à Disposição do TCE-SP.
- Anexo XI – Cadastro do Responsável.
- Anexo XII – Ordem de Início de Serviços.
- Anexo XIII – Modelo de Extrato de Contrato.

6. DAS DATAS E HORÁRIOS

6.1. Início de retirada de edital: **24 de maio de 2023**.

6.2. A elaboração ou atualização do CRC da referida empresa deverá ser realizada até o dia **22 de junho de 2023**, terceiro dia anterior ao determinado para recebimento dos envelopes.

6.3. A visita técnica poderá ser realizada até o dia **26 de junho de 2023**, juntamente com a Secretário Municipal Eng. Edivan Ferreira de Lacerda.

6.4. Os envelopes serão recebidos até as **08h30min** do dia **27 de junho de 2023**, na **Seção de Protocolo**.

6.5. O **credenciamento** se iniciará após as 08h30min no dia da sessão.

6.6. A **sessão pública** será realizada na sala de reuniões da Prefeitura Municipal de Itirapina, situada à Avenida Um, 106, Centro – Itirapina/SP, CEP 13530-000.

6.7. A sessão de abertura dos **Envelopes nº 01 – Documentação de Habilitação** será realizada no **dia 27 DE JUNHO DE 2023**, após o término da fase de credenciamento.



6.8. A sessão de abertura dos **Envelopes nº 02 – Proposta Técnica e nº 03 – Proposta Financeira** será agendada ou realizada no mesmo dia da sessão de abertura dos envelopes de nº 01, a mesma depende do desfecho da fase de habilitação das documentações apresentadas.

7. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

7.1. Poderão participar da presente licitação, as empresas nacionais especializadas, legalmente constituídas, que comprovarem possuir em seu contrato social objetivo pertinente ao objeto licitado, demonstrando ainda ter habilitação jurídica, econômico-financeira, qualificação técnica e regularidade fiscal, que satisfaçam as condições previstas neste Edital.

7.2. A participação na licitação implica na integral e incondicional aceitação de todos os termos, cláusulas e condições deste Edital e de seus anexos, bem como das Normas da Prefeitura de Itirapina, ressalvando o disposto no parágrafo 3º do art. 41, da Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações.

7.3. Condições obrigatórias para a participação das empresas em **recuperação judicial**: que apresentem o Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor (cf. Súmula 50 do TCE/SP), junto a Qualificação Econômica – Financeira, no envelope nº 01.

7.4. SERÁ VEDADA A PARTICIPAÇÃO DE EMPRESA:

7.4.1. Com falência decretada.

7.4.2. Cujo servidor, dirigente do órgão ou responsável pela licitação tenha participação direta ou indireta com o licitante.

7.4.3. Considera-se participação indireta, a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista.

7.4.4. Empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, punidas nos termos do artigo 87, IV da Lei Federal nº 8.666/93.

7.4.5. Impedidas de licitar e contratar nos termos do artigo 10 da Lei nº 9.605/98.

7.4.6. Empresas punidas pela Prefeitura Municipal de Itirapina, com suspensão temporária para licitar ou contratar, nos termos do art. 87, III da Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações.

7.4.7. Empresas estrangeiras que não funcionem no país.

7.4.8. Empresas que não possuam ramo de atividade pertinente e compatível ao objeto desta licitação, que atenderem a todas às exigências a respeito da habilitação.

7.4.9. Empresa NÃO CADASTRADA (CRC) ou que não atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento (declarações vencidas) até o terceiro dia anterior à data do recebimento dos envelopes de proposta.

7.4.10. Empresas que elaborou o projeto técnico para o presente processo licitatório.

8. DA VISITA TÉCNICA

8.1. A realização da Visita Técnica pela proponente é **FACULTATIVA**.

8.2. A proponente que optar por **não realizar** a visita técnica deverá apresentar no envelope nº 01 o **Anexo IV – Declaração de Pleno Conhecimento**, declarando que tem pleno conhecimento dos trabalhos a serem realizados, bem como, conhecimento de todos os



detalhes referente aos serviços deste certame e se responsabiliza pelo fato de não ter vistoriado o local, tendo total condição para realizar a efetiva execução dos serviços descritos no objeto, e sendo assim, não utilizará destes argumentos para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras.

8.3. A proponente que optar por **realizar** a visita técnica, deverá trazer preenchido o **Anexo III – Atestado de Visita Técnica**, comprovando a visita ao local, sendo assinada por um servidor municipal e por um representante da empresa.

8.4. O agendamento poderá ser feito com antecedência, por meio do telefone (19) 3575-1901, e-mail eng3@itirapina.sp.gov.br - falar com o Eng. Edivan Ferreira de Lacerda, Secretário Municipal de Saneamento Básico, das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00, nos dias de expedientes.

8.5. A visita poderá ser realizada do **dia 24 de maio** ao **dia 26 de junho de 2023**, tendo como ponto de encontro dos interessados na Secretaria Municipal de Saneamento Básico, localizada na Rua 07, nº 55, Centro – Itirapina/SP – CEP 13530-000.

8.6. Não será permitido participar da Visita Técnica, os interessados que comparecerem no local acima descrito – "Ponto de Encontro", após o horário determinado.

8.7. A visita técnica deverá ser realizada de preferência por um **responsável técnico (engenheiro) ou representante**, vinculados à empresa.

8.8. Nenhum licitante, em nenhum momento, poderá alegar desconhecimento da estrutura, quantidades, natureza dos trabalhos, materiais e equipamentos, formas e condições de suprimento, meios de acesso aos locais, obtenção de quaisquer outros dados que julgarem necessários à preparação das suas propostas e realização do objeto.

9. DO CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL - CRC

9.1. O Certificado de Registro Cadastral será emitido pela Comissão Permanente, designada pelo Decreto Municipal nº 3.889, de 02 de junho de 2022, sendo o mesmo válido somente no Município de Itirapina.

9.2. Para as empresas que possuem o CRC, deverá ser atualizado caso necessidade, até o **terceiro dia anterior** ao determinado para recebimento dos envelopes.

9.3. A empresa que não possuir CRC (Certificado de Registro Cadastral), e desejar oferecer proposta nos termos do presente Edital, deverá apresentar documentação necessária até o **terceiro dia anterior** ao determinado para recebimento dos envelopes.

9.4. Somente será recebida **Documentação Para o CRC**, que forem protocoladas na **Seção de Protocolo** da Prefeitura Municipal de Itirapina, em horário de expediente, podendo o protocolo ser realizado de maneira presencial e ou eletrônica de segunda à sexta-feira, pelo e-mail protoc@itirapina.sp.gov.br; protoc2@itirapina.sp.gov.br, licitacao5@itirapina.sp.gov.br, licitacao6@itirapina.sp.gov.br e licitacao@itirapina.sp.gov.br ou no e-Sic (Sistema Eletrônico do Serviço de Informação do Cidadão) no site <http://www.itirapina.sp.gov.br/p2n/>, por meio do contato (19) 3575-9000, ramal 222, aos cuidados da Presidente da Comissão, observados os prazos estabelecidos.

9.4.1. Junto aos documentos a proponente deverá apresentar **duas vias** do **Anexo II – Protocolo de Solicitação de Elaboração do Certificado de Registro Cadastral**, na Seção de



Protocolo, assim a proponente terá uma via de comprovação da data e horário de seu protocolo.

9.5. Com a documentação protocolada para o CRC, a administração pública realizará a abertura de um processo administrativo, do qual nenhum representante poderá solicitar a retirada de qualquer documento, sendo estes utilizados para futuras atualizações necessárias.

9.6. A **elaboração do CRC** pela administração pública será realizada no prazo de no máximo 03 (três) dias úteis, a contar do e-mail/ protocolo de entrega de todos os documentos.

9.7. A **retirada do CRC**: a comissão por meio de e-mail encaminhará o Certificado de Registro Cadastral assinado por no mínimo três membros da comissão designada, o mesmo também será disponibilizado no site <http://www.itirapina.sp.gov.br/p2n/>.

9.8. A Certidão cuja validade não estiver expressa no documento deverá ter a data de expedição de no máximo 90 (noventa) dias anteriores à entrega da documentação.

9.9. Deverão ser apresentados os documentos em **ORIGINAIS** ou na forma de **FOTOCÓPIA DEVIDAMENTE AUTENTICADA** por Tabelião ou por servidor público.

9.9.1. Para a autenticação de cópias por servidor público do município é necessário apresentar as cópias juntamente com o original, obrigatoriamente sendo ambos idênticos.

9.9.2. A realização da autenticação por servidor dessa administração deverá ser agendada com antecedência na Divisão de Licitação, pelos e-mails licitacao@itirapina.sp.gov.br; licitacao5@itirapina.sp.gov.br e telefone (19) 3575-9000.

9.10. Será analisada por servidor público com conhecimento técnico a qualificação econômica (subitens 9.11.10) para a averiguação dos índices de liquidez geral, liquidez corrente e de endividamento total.

09.11. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA A FORMULAÇÃO DO CRC:

09.11.1. Anexo II – Protocolo de Solicitação de Elaboração do Certificado de Registro Cadastral.

09.11.2. Cédula de identidade dos sócios.

09.11.3. Registro Comercial, no caso de empresa individual, **ou**;

09.11.4. Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de prova da eleição de seus administradores, **ou**;

09.11.5. Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de Sociedades Civas, acompanhada de prova da diretoria em exercício, **ou**;

09.11.6. Tratando-se de **empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país**: Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

09.11.7. Quanto às **Microempresas e Empresas de Pequeno Porte**: Certidão Expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte.

09.11.8. Prova de inscrição no CNPJ - Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas.



09.11.9. Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuintes Estadual** (<http://www.sintegra.gov.br/>) ou **Cadastro de Contribuintes Municipal**, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante.

09.11.10. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa.

09.11.10.1. Vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses.

09.11.10.2. Sendo o caso e conforme a legislação, a documentação de que se trata o subitem 09.11.10, poderá ser substituído por comprovante de opção de tributação, com base no lucro presumido, obrigatoriamente entregue na Receita Federal, nos termos da Lei nº 8.541/92, artigos 13 a 20.

09.11.10.3. As microempresas e empresas de pequeno porte, optantes pelo Simples Nacional, conforme Artigos 25 a 27 da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014, a documentação de que se trata o subitem 09.11.10, poderá ser substituída pela Declaração de Informações Socioeconômicas e Fiscais – DEFIS.

10. DO CREDENCIAMENTO

10.1. TRATANDO-SE DE SÓCIO.

10.1.1. Cópia de documento oficial que contenha foto.

10.2. TRATANDO-SE DE PROCURADOR.

10.2.1. Cópia de documento oficial que contenha foto.

10.2.2. Instrumento público de procuração, com poderes para assinar documentos, decidir, e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do licitante, com prazo de validade em vigor, com assinatura registrada em cartório, e ou;

10.2.3. Instrumento particular de procuração, com poderes para assinar documentos, decidir e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do licitante, com assinatura registrada em cartório, acompanhado de cópia do seu contrato social ou estatuto, no caso de Sociedade Anônima, e dos documentos de eleição de seus administradores;

10.3. DISPOSIÇÕES E OBRIGAÇÕES DAS PROPONENTES PARA O CREDENCIAMENTO.

10.3.1. O credenciamento será realizado juntamente com a entrega dos envelopes.

10.3.2. Os documentos apresentados para o credenciamento:

10.3.2.1. Terão total valor para a fase de habilitação.

10.3.2.2. Deverão ser entregues **fora dos envelopes**.

10.3.2.3. Deverão ser apresentados **ORIGINAIS** ou na forma de **FOTOCÓPIA DEVIDAMENTE AUTENTICADA** por Tabelião ou por integrantes da Comissão Permanente de Licitação.

10.3.3. Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante para compor a mesa. Havendo mais de um, este (s) terá (ao) assento na sessão apenas como ouvinte.



10.3.4. No ato do credenciamento, além dos documentos enumerados (conforme o caso), o representante da empresa licitante interessada deverá identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto.

10.3.5. A não apresentação ou incorreção da documentação para o credenciamento não implicará na inabilitação da licitante, mas **impedirá** o representante de se manifestar e responder pela mesma durante a sessão pública.

10.3.6. Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma empresa licitante.

11. DO PREENCHIMENTO EXTERNO DOS ENVELOPES

11.1. Os envelopes deverão ser apresentados, separadamente (um e outro) ambos fechados e rubricados nos lacres, contendo em sua parte externa, além da Identificação da proponente, os seguintes dizeres:

Envelope nº 01 – Documentação de Habilitação;

Envelope nº 02 – Proposta Técnica;

Envelope nº 03 – Proposta Financeira.

À Divisão de Licitação | Prefeitura Municipal de Itirapina

Razão Social da Empresa

CNPJ da empresa

Endereço da empresa

Processo Administrativo nº 3121/2023

Tomada de Preços nº 003/2023

11.2. A administração não assume qualquer responsabilidade por envelopes contendo documentação e/ou propostas que não sejam entregues pessoalmente no momento e local indicado para tal.

11.3. Os envelopes serão recebidos até as 08h30min do **DIA 27 DE JUNHO DE 2023**, na **Seção de Protocolo**.

12. DO ENVELOPE Nº 01 – DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

12.1. DAS DISPOSIÇÕES DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO.

12.1.1. Os documentos para Habilitação poderão ser apresentados:

12.1.1.1. No original, ou;

12.1.1.2. Através de cópia autenticada por Cartório competente ou por servidor da Administração, desde que acompanhado do original;

12.1.1.3. Ou ainda publicação em Órgão da Imprensa Oficial.

12.1.2. A Certidão cuja validade não estiver expressa no documento deverá ter a data de expedição de no máximo 03 (três) meses anteriores à data de abertura dos envelopes “Documentos para Habilitação”.

12.1.3. As empresas devem apresentar a certidão de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

12.1.4. As declarações deverão ser assinadas pelo representante legal da empresa ou sócio



administrador ou pelo procurador, juntando-se a procuração (apresentada na fase credenciamento).

12.1.5. O Certificado de Registro Cadastral (CRC), expedido pela DLC em decorrência da apresentação dos documentos necessários para obtenção ou sua atualização, até o terceiro dia útil anterior à data de recebimento das propostas pela Administração.

12.1.5.1. O CRC somente será aceito pela Comissão se obtido ou atualizado em decorrência da apresentação dos documentos necessários e válidos até o terceiro dia útil anterior à data de recebimento das propostas pela Administração.

12.1.5.2. Caso o licitante tenha apresentado os documentos válidos para a obtenção do CRC até o terceiro dia útil anterior à abertura da licitação e, a Comissão ainda não tenha emitido o cadastro, o licitante poderá participar do certame com o protocolo da solicitação.

12.1.5.3. Caso seja necessária alguma retificação ou complemento na documentação relativa à solicitação do CRC, que evidencie que o licitante não apresentou todos os documentos válidos necessários à obtenção do cadastro até o terceiro dia útil anterior à licitação, será considerado inabilitado no certame.

12.1.6. A comprovação de regularidade fiscal das **MICROEMPRESAS** e **EMPRESAS DE PEQUENO PORTE** somente será exigida para efeito de assinatura do termo da Ata, nos termos da lei complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

12.1.6.1. 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.

12.1.6.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **cinco dias úteis**, após a publicação da Ata de Abertura da Proposta Comercial, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

12.1.6.3. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará na **INABILITAÇÃO** da mesma e decadência do direito à contratação.

12.1.7. Para os Licitantes Domiciliados Em Outro Estado: se declarada vencedora por ofertar o *menor valor global*, deverá apresentar no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, após a publicação da Ata de Abertura da Proposta Comercial, o Certificado de Registro emitido pelo CREA ou CAU da Região de origem deverá conter o visto de CREA-SP ou CAU-SP.

12.2. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE nº 01: Deverá conter documentação de Habilitação, conforme item 12.3 ao item 12.7 do presente edital.

12.3. CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL

12.3.1. CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL – CRC, com documentação vigente, emitido e ou atualizado (caso haja certidão vencida) pela administração pública até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas.

12.4. DECLARAÇÕES E ANEXOS

12.4.1. Anexo VII – Dados Contratuais (a não apresentação deste não possui caráter eliminatório da proponente).

12.4.2. As microempresas e empresas de pequeno porte, visando ao exercício da



preferência prevista na Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, deverão apresentar o **Anexo V – Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte**, e terão tratamento diferenciado e simplificado na forma disposta na referida legislação.

12.5. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

12.5.1. Prova de regularidade fiscal para com a **Fazenda Pública Federal**, através de Certidão Negativa ou Positiva com efeito Negativa ou Certidão de Regularidade ou equivalente conjunta da Procuradoria e Receita Federal, de acordo com o Decreto nº 5.512 de 15 de agosto de 2005.

12.5.2. Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual**, através de Certidão Negativa ou Positiva com efeito Negativa de **Débitos Tributários Inscritos em Dívida Ativa** de Responsabilidade do interessado, expedida pela Procuradoria Geral do Estado (para o estado de SP: <https://www.dividaativa.pge.sp.gov.br>).

12.5.3. Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual**, através de Certidão Negativa ou Positiva com efeito Negativa de **Débitos Tributários Não Inscritos na Dívida Ativa** do Estado, expedida pela Secretaria da Fazenda e Planejamento do Estado (para o estado de SP:

<https://www10.fazenda.sp.gov.br/CertidaoNegativaDeb/Pages/EmissaoCertidaoNegativa.aspx>).

12.5.4. Prova de regularidade fiscal junto à **Fazenda Municipal**, através de Certidão Negativa de Tributo Mobiliária ou Positiva com Efeito Negativa, relativas ao domicílio ou sede da licitante.

12.5.5. Prova de regularidade relativa ao **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço** (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei.

12.5.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de Certidão Negativa ou Positiva com Efeito 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. (NR).

12.5.7. Prova de que a empresa se encontra em situação regular perante o **Ministério do Trabalho**, nos termos do **inciso V do artigo 27 da Lei Federal nº 8.666**, de 21 de junho de 1993 e alterações, no que se refere à observância do disposto no **inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal** por meio do **Anexo VI – Declarações De Habilitação**.

12.6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

12.6.1. **Anexo III – Atestado de Visita Técnica** ou **Anexo IV – Declaração de Pleno Conhecimento**, preenchido e devidamente assinado.

12.6.2. Certidão de Registro da **Empresa** no CREA ou no CAU, com validade na data de apresentação da proposta, devidamente atualizada em todos os seus dados cadastrais e contratuais.

12.6.3. Certidão de Registro do **Responsável Técnico** no CREA ou no CAU, com validade na data de apresentação da proposta, devidamente atualizada em todos os seus dados cadastrais e contratuais.



12.6.4. A comprovação de que o responsável técnico detentor dos atestados de capacidade técnica pertencente ao quadro da empresa licitante, deverá ser feito através de fotocópia autenticada da Carteira de Trabalho, Ficha Registro de Empregado ou Contrato de Trabalho, ou ainda, através de cópia do Estatuto ou Contrato Social, no caso de sócio ou diretor, admitida a comprovação de contratação de profissional autônomo, nos termos da Súmula 25 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

12.7. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

12.7.1. Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.

12.7.2. As Empresas em recuperação judicial, apresentar o Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor (conforme Súmula 50 do TCESP).

13. DOS ENVELOPES Nº 02 – PROPOSTA TÉCNICA E Nº 03 – PROPOSTA FINANCEIRA

13.1. DEVERÁ CONTER NO ENVELOPE Nº 02.

13.1.1. A Comprovação Técnico-Operacional, será feita mediante a apresentação de atestado(s) expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado devidamente registrados junto ao órgão de classe, EM NOME DA EMPRESA LICITANTE, comprovando a execução de serviços de características condizentes ao objeto licitado.

Os atestados serão pontuados conforme quadro abaixo:

item	Descrição	Quantidade de Atestados	Pontuação por atestado	Pontuação Total
1	Elaboração de Termo de Referência para contratação de estudos, serviços, projetos ou obras de saneamento e recursos hídricos;	1	10	10
2	Elaboração de documentos para obtenção de outorga de direito de uso de água subterrânea, ou para renovação de outorgas existentes;	1	10	10
3	Projetos básicos e executivos de redes de abastecimento de água e/ou redes coletoras esgotos, com a elaboração de documentos para licenciamento ambiental;	1	10	10
4	Elaboração de Planos, Projetos e Estudos que possuam características relacionadas ao Saneamento Básico, de acordo com o objeto da referida contratação.	1	10	10
Pontuação Máxima da Nota de Experiência da Empresa (NEE)				40

Obs: Todos os atestados deverão possuir sua respectiva CAT.

13.1.1.1. O atestado deverá conter no mínimo as seguintes informações:

- identificação da pessoa jurídica emitente;
- nome e cargo do signatário;
- endereço completo do emitente;
- período de vigência do contrato;
- objeto contratual;
- outras informações técnicas necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela Comissão de Seleção e Julgamento.

13.1.2. Os atestados de Comprovação da Capacidade Operacional da Empresa deverão ser relacionados e indicados para qual item de pontuação o atestado está atendendo.



13.1.2.1. Poderá ser apresentado o mesmo atestado para itens distintos, desde que a atividade solicitada esteja contida discriminadamente no atestado e esteja referenciado ao item.

13.1.2.2. A empresa proponente deverá ter em seu quadro permanente engenheiros capacitados e ainda demonstrar com apresentação de acervos técnicos, conhecimentos em hidráulica e saneamento.

13.1.2.3. A Empresa Proponente deverá apresentar a relação nominal da Equipe Técnica, que efetivamente atuará na execução dos trabalhos, com indicação do profissional responsável pela coordenação geral, que deverá estar presente em 50% (cinquenta por cento) do tempo presencial na execução do contrato, em cada mês, sendo necessário pelo menos duas vezes ao mês a sua presença, conforme previsto nesse Termo de Referência (Item 6).

13.1.3. Assim, a veracidade das informações prestadas e dos documentos apresentados pela Licitante é de sua única responsabilidade, sujeitando-se a Licitante e o profissional às sanções previstas nas legislações civil e penal. Os esclarecimentos e as informações prestadas por quaisquer das partes, serão sempre por escrito; estas informações estarão, a qualquer tempo, com vistas franqueadas no Dossiê do Processo da Licitação.

13.1.4. O profissional alocado como Coordenador deverá estar registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA), responsabilizar-se tecnicamente pela execução dos serviços (Declaração de responsável técnico) e mostrar vínculo profissional com a empresa na data de apresentação dos Documentos de Habilitação e Proposta.

13.2. Experiência do Responsável Técnico

13.2.1. A Equipe Técnica que será pontuada será composta pelo Coordenador Técnico. Será atribuída uma pontuação em função do número de atestados técnicos com as respectivas Certidões de Acervo Técnico – CATs apresentados, conforme quadro na sequência:

item	Descrição	Quantidade de Atestados	Pontuação por atestado	Pontuação Total
1	Elaboração de Termo de Referência para contratação de estudos, serviços, projetos ou obras de saneamento e recursos hídricos;	1	5	5
2	Elaboração de documentos para obtenção de outorga de direito de uso de água subterrânea, ou para renovação de outorgas existentes;	2	5	10
3	Elaboração de Projetos básicos e/ou executivos de redes de abastecimento de água e/ou redes coletoras esgotos, com a elaboração de documentos para licenciamento ambiental;	1	10	10
4	Elaboração de Planos, Projetos e Estudos que possuam características relacionadas ao Saneamento Básico, de acordo com o objeto da referida contratação.	1	10	10
5	Prestação de serviços de consultoria, assessoria e/ou gerenciamento de obras e serviços de saneamento.	2	5	10
Pontuação Máxima da Nota de Experiência Profissional (NE)				45

Obs: Todos os atestados deverão possuir sua respectiva CAT.



13.2.1.1. Os Atestados e respectivas CATs apresentados deverão estar devidamente identificados para qual item de pontuação está sendo indicado. O atestado que não estiver identificado não será avaliado.

13.2.1.2. O engenheiro, sendo esse responsável pela programação, acompanhamento e execução dos serviços junto a Prefeitura, deverá ter um celular e um telefone fixo que esteja funcionando as 24 horas do dia, todos os dias da semana para qualquer contato de que a Prefeitura julgar necessário. O engenheiro da empresa contratada deverá recolher ART e protocolar esta junto a Prefeitura no ato da emissão da Ordem de Serviço Imediata.

13.2.2. Para a avaliação do tempo de formação do Coordenador Técnico será atribuída uma nota em função do tempo de formação, considerando a data em que o profissional foi graduado em relação à data da abertura da Proposta Técnica, comprovado por meio de diploma.

13.2.3. Para o Coordenador Técnico será atribuída uma nota em função do nível de formação, considerando-se curso de Pós-Graduação “Lato Sensu” em nível de especialização e/ou curso de Pós-Graduação “Stricto Sensu” (Mestrado e Doutorado), com comprovação de que estes cursos sejam específicos da área do objeto da seleção.

13.2.3.1. Para o caso de acúmulo de títulos, não serão considerados os acúmulos e a nota será atribuída pelo título de maior pontuação.

OBS.: A pontuação será conforme descrita no Termo de Referência.

13.3. DEVERÁ CONTER NO ENVELOPE Nº 03.

13.3.1. Proposta Comercial; preenchida de acordo com os serviços a serem executados, atendendo a todas as especificações e valores deste edital.

13.4. Das Disposições Finais da Proposta Comercial.

13.4.1. Conter o valor unitário e valor total, ambos os valores expressos em moeda corrente nacional com até 02 (duas) casas decimais depois da vírgula, em algarismo.

13.4.2. Conter prazo de validade da proposta de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data da abertura da proposta.

13.4.3. Conter valores iguais ou menores ao constante no item 03 deste edital, sob pena de desclassificação.

13.4.4. Ser elaborada em papel timbrado da empresa, redigida em língua portuguesa, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas.

13.4.5. Ser datada e assinada pelo representante legal da empresa ou pelo procurador, juntando-se a procuração.

13.4.6. A proposta deverá conter, obrigatoriamente, preços finais, nestes incluídos todos os custos necessários à execução dos serviços licitados na forma estabelecida no contrato de prestação de serviços e/ou fornecimento, incluindo mão de obra de todos os serviços, salários, tributos incidentes, encargos trabalhistas, previdenciários e comerciais, emolumentos, EPI's, locomoção, hospedagem, fretes, seguros, deslocamento interno, além



13.5. Das Disposições Finais.

13.5.1. A proponente tem ciência de todas as especificações e prazos, conforme disposto nos anexos, *Anexo I* e *Anexo VIII – Minuta do Contrato Administrativo*, podendo assim elaborar proposta comercial com valor adequado para a realização do objeto **não sendo admitidas**, posteriormente, alegações de enganos, erros ou distrações na apresentação das propostas comerciais, como justificativas de quaisquer acréscimos ou solicitações de reembolsos e indenizações de qualquer natureza.

13.5.2. Não serão aceitos documentos enviadas por meio eletrônico ou via fac-símile.

14. DA ABERTURA DOS ENVELOPES E DO JULGAMENTO

14.1. O presente processo licitatório será processado e julgado de acordo com o procedimento estabelecido no artigo 43, da Lei Federal nº 8.666/93, atualizadas pelas Leis nº 8.883/94 e nº 9.648/98.

14.2. Abertura dos envelopes de “Documentos para Habilitação”:

14.2.1. No dia, local e hora designados no preâmbulo deste Edital, na presença dos licitantes ou seus representantes e demais interessados em assistir ao ato, a Comissão Permanente de Licitação iniciará os trabalhos, examinando os envelopes “Documentos para Habilitação” e “Proposta Comercial”, os quais serão rubricados pelos seus membros e licitantes ou representantes credenciados, procedendo a seguir a abertura do envelope “Documentos para Habilitação”.

14.2.2. Será dada vista dos documentos de habilitação de cada uma das licitantes às demais, para a impugnação da documentação, podendo os licitantes desistir expressamente da interposição de recurso contra habilitação ou inabilitação.

14.2.3. A Comissão Permanente de Licitação poderá, a seu exclusivo critério, suspender a sessão pública, afim de que tenha melhores condições de analisar a documentação apresentada, permanecendo reunida até a conclusão da análise da documentação de habilitação, sendo que do resultado da análise dos documentos será lavrada Ata Circunstanciada, dando-se ciência a todos os interessados da decisão da Comissão.

14.3. Critério para Julgamento da Documentação:

14.3.1. Estarão inabilitados os proponentes que possuírem as restrições contidas no item 07.03 e seus subitens.

14.3.1.1. Estarão inabilitados os proponentes que não possuírem a Regularidade Fiscal conforme exigência deste Edital.

14.3.1.2. Estarão inabilitados os proponentes que não possuírem Qualificação Técnica conforme exigência deste Edital.

14.3.1.3. Estarão inabilitados os proponentes que apresentarem documentação com datas divergentes às solicitadas neste edital.

14.3.2. A proponente inabilitada ficará impedida de participar da etapa subsequente do procedimento licitatório, sendo-lhe devolvido os envelopes nº 02 – “Proposta Técnica” e nº 03 – “Proposta Financeira”, nos termos do que dispõe o inciso II do artigo 43, da Lei Federal nº 8.666/93, atualizadas pelas Leis nº 8.883/94 e nº 9.648/98.



14.3.3. Não serão aceitos protocolos de espécie alguma e não serão atendidos pedidos de juntada posterior de quaisquer documentos não colocados dentro dos respectivos envelopes.

14.3.4. Cartão de Registro Cadastral (CRC), dentro de seu prazo de validade, expedido pela DLC em decorrência da apresentação dos documentos necessários para obtenção ou sua atualização, até o terceiro dia útil anterior à data de recebimento das propostas pela Administração.

14.3.5. O CRC somente será aceito pela Comissão se obtido ou atualizado em decorrência da apresentação dos documentos necessários e válidos até o terceiro dia útil anterior à data de recebimento das propostas pela Administração.

14.3.6. Caso o licitante tenha apresentado os documentos válidos para a obtenção do CRC até o terceiro dia útil anterior à abertura da licitação e, a Comissão ainda não tenha emitido o cadastro, o licitante poderá participar do certame com o protocolo da solicitação.

14.3.7. Caso seja necessária alguma retificação ou complemento na documentação relativa à solicitação do CRC, que evidencie que o licitante não apresentou todos os documentos válidos necessários à obtenção do cadastro até o terceiro dia útil anterior à licitação, será considerado inabilitado no certame.

14.3.8. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal de microempresas ou de empresas de pequeno porte que tenham formalizado solicitação para usufruir dos benefícios da Lei Complementar Federal 123/06, será assegurado às mesmas empresas o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, após a publicação da Ata de Abertura da Proposta Comercial, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e apresentação de eventuais certidões negativas, ou positivas com efeito de negativas.

14.3.9. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará na INABILITAÇÃO da mesma.

14.3.10. Se todas as proponentes forem inabilitadas, a Administração poderá fixar o **prazo de 08 (oito) dias úteis** para representação de nova documentação, escoimadas das causas que ensejaram a inabilitação.

14.4. Abertura dos envelopes nº 02 e 03, “Proposta Técnica e Proposta Financeira”

14.4.1. Os envelopes “Proposta Técnica” e “Proposta Financeira” serão abertos no horário e data indicados no preâmbulo deste Edital, pela Comissão Permanente de Licitação, desde que haja renúncia expressa de todos os proponentes de interposição de recursos de que trata o inciso I do artigo 109, da Lei nº 8.666/93, atualizadas pelas Leis nº 8.883/94 e nº 9.648/98. Estando todos os proponentes considerados habilitados pela Comissão Permanente de Licitação. Caso contrário, a data da abertura será comunicada as proponentes através de publicação na Imprensa Oficial, após julgado o recurso interposto, ou decorrido o prazo sem interposição.

14.4.2. A **Proposta Técnica** contida nos envelopes nº 02, serão examinadas e rubricadas pelos membros da Comissão Técnica de Avaliação, bem como pelos proponentes ou seus representantes presentes, procedendo-se a seguir à avaliação e pontuação.

14.4.3. Se ocorrer a suspensão da sessão para julgamento e a mesma não puder ser realizada no dia, será marcada a data da divulgação do resultado através de publicação na Imprensa Oficial.



14.5. Critérios para o julgamento da “Proposta Técnica”:

14.5.1. O critério de julgamento está especificado no Termo de Referência, que é parte integrante do presente Edital independentemente de transcrições.

14.6. Das “Propostas Financeiras”

14.6.1. As propostas contidas nos envelopes nº 03, serão examinadas e rubricadas pelos membros da Comissão Permanente de Licitação, bem como pelos proponentes ou seus representantes presentes, procedendo-se a seguir à leitura dos preços ofertados.

14.6.2. Se ocorrer a suspensão da sessão para julgamento e a mesma não puder ser realizada no dia, será marcada a data da divulgação do resultado pela Comissão Permanente de Licitação, através de publicação na Imprensa Oficial.

14.6.3. Para os Licitantes Domiciliados Em Outro Estado: se declarada vencedora por ofertar a melhor técnica e preço, deverá apresentar no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, após a publicação da Ata de Abertura da Proposta Comercial, o Certificado de Registro emitido pelo CREA ou CAU da Região de origem deverá conter o visto de CREA-SP ou CAU-SP.

14.7. Critérios para o julgamento das “Propostas Financeiras”:

14.7.1. Serão DESCLASSIFICADAS as propostas que:

14.7.1.1. Estiver em desacordo com quaisquer das exigências estabelecidas neste Edital.

14.7.1.2. Revelar-se manifestante inexequível ou inaceitável (excessivo) nos termos do inciso II do artigo 48, da Lei Federal nº 8.666/93, atualizada pelas Leis nº 8.883/94 e nº 9.648/98.

14.7.1.3. Será considerado preço excessivo aquele que estiver acima do praticado no mercado ou fixado por autoridade competente (ou ainda superior ao preço máximo estabelecido pela Prefeitura de Itirapina).

14.7.1.4. Não estiverem datadas, assinadas pelo representante legal ou autorizado, não constarem o prazo de validade e sem o cronograma físico-financeiro.

14.7.1.5. Não será levada em conta, para efeito de julgamento qualquer oferta ou vantagem não prevista neste Edital.

14.8. Da Classificação:

14.8.1. As propostas consideradas aceitáveis serão analisadas pela Comissão Permanente de Licitação e pela Comissão Técnica, que fará a classificação em conformidade, com as condições do Termo de Referência, seguindo todos os trâmites da Lei Federal nº 8.666/93, atualizadas pelas Leis nº 8.883/94 e nº 9.648/98, levando-se em conta exclusivamente o **Melhor Técnica e Preço**.

14.6.2. No caso de empate entre duas ou mais propostas, será observada e atendida à norma contida Artigo 3º § 2º da Lei Federal nº 8.666/93, atualizadas pelas Leis nº 8.883/94 e nº 9.648/98.

14.6.2.1. Permanecendo o empate, far-se-á a classificação por sorteio, na forma do Artigo 45 §2º, da supracitada Lei de Licitações, com suas atualizações.

15. DO RECURSO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

Proc. Adm.
nº 3121/2023
Folha

15.1. Dos atos da Comissão, caberão os recursos previstos no artigo 109, da Lei Federal nº 8.666/93, atualizadas pelas Leis nº 8.883/94 e nº 9.648/98, que deverão ser dirigidos à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato ocorrido.

15.2. Somente serão recebidos **Recursos**, que forem protocoladas na **Seção de Protocolo** da Prefeitura Municipal de Itirapina, em horário de expediente, podendo o protocolo ser realizado de maneira presencial e ou eletrônica de segunda à sexta-feira, pelo e-mail protoc@itirapina.sp.gov.br; protoc2@itirapina.sp.gov.br; licitacao5@itirapina.sp.gov.br; licitacao6@itirapina.sp.gov.br e licitacao@itirapina.sp.gov.br ou no e-Sic (Sistema Eletrônico do Serviço de Informação do Cidadão) no site <http://www.itirapina.sp.gov.br/p2n/>, por meio do contato (19) 3575-9000, ramal 222, aos cuidados da Presidente da Comissão, observados os prazos estabelecidos.

15.3. Com o devido registro em ata da síntese da motivação da sua intenção, abrindo-se então o prazo de 05 (cinco) dias uteis para a apresentação das razões, por meio de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

15.4. Na hipótese de interposição de recurso, a Presidente da Comissão encaminhará os autos, devidamente fundamentado à procuradoria municipal e posteriormente à autoridade competente.

15.5. O recurso contra decisão da Presidente da Comissão terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

15.6. Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente, no interesse público, homologará o procedimento licitatório e adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora.

16. DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

16.1. Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente, no interesse público, homologará o objeto do certame à licitante vencedora e adjudicará o procedimento licitatório.

16.2. A ausência de manifestação imediata e motivada pelo licitante na sessão pública e interposição no prazo fixado importará na decadência do direito de recurso, resultando homologação e adjudicação do objeto do certame à licitante vencedora e no encaminhamento do processo à autoridade competente.

17. DO PRAZO E CONDIÇÕES PARA A ASSINATURA DO CONTRATO

17.1. Para instituir a formalização do contrato administrativo, a empresa vencedora deverá providenciar e encaminhar para a elaboração do mesmo, no e-mail contratos@itirapina.sp.gov.br e licitacao@itirapina.sp.gov.br, após a sessão pública de abertura do envelope de proposta, os documentos abaixo, se necessário:

17.1.1. *Anexo VII – Dados Contratuais.*

17.1.2. Procuração pública ou por instrumento particular, com firma reconhecida em cartório, delegando poderes ao signatário do contrato, quando não se tratar de Sócio ou Diretor autorizado através do contrato social.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

Proc. Adm.
nº 3121/2023
Folha

17.2. A empresa vencedora será convocada para a assinatura do Contrato correspondente, após publicação de “**Notificação Para Assinatura**” no Site Municipal: <http://www.itirapina.sp.gov.br/p2n/>, no Diário Oficial Municipal: <https://imprensaoficialmunicipal.com.br/itirapina> e no Diário Oficial do Estado: <https://www.imprensaoficial.com.br/>

17.3. A administração encaminhará por e-mail o arquivo PDF do CONTRATO (que não deverá ser alterado).

17.3.1. As vias do CONTRATO deverão ser postadas por SEDEX para a administração pública em até **03 (três) dias uteis** após publicação da “Notificação Para Assinatura de Contrato”.

17.3.2. Encaminhar 03 (três) vias impressas, em ALTA QUALIDADE, uma página por folha, assinadas e rubricadas todas as vias.

17.3.3. *Endereço para envio:* Seção de Contratos | Prefeitura Municipal de Itirapina – Avenida Um, 106, Centro, Itirapina/SP, CEP 13.530-000.

17.3.4. Encaminhar CÓDIGO DE RASTREIO no e-mail contratos@itirapina.sp.gov.br e licitacao@itirapina.sp.gov.br

17.3.5. O descumprimento dessas exigências do item e subitens anteriores ocasionará a NÃO assinatura pela Prefeita, assim a empresa arcando com multa e até perda do CONTRATO.

17.4. É admitido que a empresa assine digitalmente o termo de contrato.

17.5. Caso a empresa não tenha encaminhado às respectivas vias do termo no prazo estipulado para a assinatura do contrato, **decairá do direito de contratar e poderá ser punida** com multa de até **20% (vinte por cento) do valor total ganho**, sendo convocada a seguinte na ordem de classificação.

17.6. Ao assinar o instrumento, a empresa obriga - se a executar o objeto a ela adjudicado, conforme especificações estabelecidas pela secretaria solicitante.

17.7. É facultada à Administração transferir a adjudicação aos licitantes remanescentes, nas condições do artigo 64 § 2º da Lei Federal nº 8.666/93, atualizadas pelas Leis nº 8.883/94 e nº 9.648/98.

17.8. A contratação decorrente desta Tomada de Preços estará sujeita a alterações, nas hipóteses previstas nos artigos 58 e 65, da Lei Federal nº 8.666/93, atualizadas pelas Leis nº 8.883/94 e nº 9.648/98.

17.9. Não serão admitidos recursos, protestos, representações, ressalvas ou outra forma de discordância ou inconformismo a quaisquer cláusulas, no ato de sua assinatura, haja vista que guarda absoluta conformidade com a inclusa minuta, parte integrante deste edital.

17.10. Qualquer entendimento relevante entre a Contratante e a Contratada será formalizado por escrito e integrará o CONTRATO.

18. DOS PRAZOS E VIGÊNCIA

18.1. A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura.

18.2. Emitida a Ordem de Início de Serviços, a CONTRATADA terá o prazo de até 05 (cinco) dias corridos para o início da execução dos serviços, conforme cronograma físico financeiro.



18.4. Todos os prazos constantes no contrato são em dias corridos e em sua contagem excluir - se - á dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento.

18.5. Em caso de prorrogação contratual conforme faculta legislação pertinente poderá ser realizado equilíbrio econômico financeiro com base o índice IPCA (IBGE).

19. DO RECURSO FINANCEIRO

19.1. Secretaria Municipal da Saneamento Básico: Manutenção dos Serviços de Limpeza Pública – **Despesa 164**; Funcional Programática 17.512.9022.2124; Categoria Econômica 3.3.90.39.00; Fonte 01; Código de Aplicação 110.0000.

20. DO PAGAMENTO

20.1. Os pagamentos ficam condicionados ao prévio atestado de regularidade e medição dos serviços, a ser emitido pelo gestor do contrato administrativo.

20.2. A CONTRATANTE efetuará o pagamento em até 30 (trinta) dias corridos a contar da apresentação da respectiva Nota Fiscal Eletrônica - NFE devidamente atestada pelo setor, em conta corrente vinculada ao CNPJ da contratada.

20.3. A Nota Fiscal Eletrônica – NFE deverá ser emitida referente à etapa realizada, em conformidade com o valor fixado no cronograma físico financeiro, parte integrante do presente contrato.

20.4. A respectiva nota fiscal deverá estar devidamente discriminada, em nome da Prefeitura Municipal de Itirapina, CNPJ nº 46.313.714/0001-50, e também, obrigatoriamente discriminado os dados:

20.4.1. Processo Administrativo nº 3121/2023;

20.4.2. Tomada de Preços nº 003/2023;

20.4.3. Contrato Administrativo nº 0xx/2023;

20.4.4. Identificar a medição (Exemplo: 1ª Medição).

20.5. Qualquer atraso ocorrido na apresentação da nota fiscal, ou dos documentos exigidos como condição para pagamento por parte da CONTRATADA, importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação do CONTRATANTE.

20.6. Havendo erro na Nota Fiscal Eletrônica - NFE ou outra circunstância que desaprove a liquidação, a mesma será devolvida e o pagamento ficará pendente até que a CONTRATANTE providencie as medidas saneadoras.

20.6.1. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer tipo de ônus para a CONTRATANTE.

20.7. Caso haja documentos faltantes ou incorretos, notificação interna de pendências ou irregularidades quanto aos serviços não será iniciada a contagem do prazo para pagamento.

20.8. A título de pagamento a contagem do prazo será a data de recebimento da Nota Fiscal Eletrônica atestada pela gestão da CONTRATANTE.

21. DOS IMPOSTOS E REAJUSTE

21.1. Serão retidos por parte da Prefeitura de Itirapina, os valores referentes aos impostos



conforme facultam a legislação pertinente e orientação da Controladoria Geral da União e Ministério da Previdência Social.

21.2. Todos os valores para a presente contratação permanecerão fixos e irredutíveis durante a vigência do contrato.

21.3. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

22. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

22.1. A licitante vencedora tem ciência de todas as obrigações a serem executadas, conforme disposto nos anexos *Anexo I* e *Anexo VIII – Minuta de Contrato*, não sendo admitidas, posteriormente, alegações de enganos, erros ou distrações, como justificativas de quaisquer acréscimos ou solicitações de reembolsos e indenizações de qualquer natureza.

22.2. Todas as obrigações da CONTRATADA estão fixadas neste Edital e seus anexos, independentemente de transcrições, sendo que serão parte do *Contrato* firmado.

23. DOS DIREITOS DAS PARTES

23.1. Dos direitos da CONTRATADA.

23.1.1. O recebimento dos valores devidos pela prestação de serviços, no prazo fixado.

23.1.2. O acolhimento por parte da CONTRATANTE de suas informações, solicitações e outras manifestações relativas a execução dos serviços, cabendo resposta nos prazos razoáveis aos pleitos.

23.2. Dos direitos da CONTRATANTE.

23.2.1. Atestar os serviços prestados, devendo efetuar o correspondente pagamento no prazo estabelecido.

23.2.2. Proporcionar as facilidades indispensáveis à boa execução do objeto.

23.2.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através de servidor especialmente designado para este fim.

23.2.4. Solicitar qualquer tipo de informação, relacionada a execução do objeto.

24. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

24.1. Prestar informações e esclarecimentos necessários que venham ser solicitados pela CONTRATADA;

24.2. Proporcionar todas as facilidades ao bom andamento dos serviços;

24.3. Acompanhar, a execução dos serviços, atestando os documentos das despesas, quando comprovadas a execução parcial ou total, fiel e correta dos serviços;

24.4. Comunicar a CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços;

24.5. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, na forma convencionada estipulada entre as partes;

24.6. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as exigências



e especificações.

25. DA SUBCONTRATAÇÃO

25.1. A CONTRATADA fica expressamente proibida de subcontratar a execução de parte ou todos os serviços a serem executados.

25.2. Caso haja necessidade, deverá preliminarmente ser solicitada autorização da Prefeitura Municipal de Itirapina para os devidos fins.

26. DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

26.1. Caso a empresa não compareça no prazo estipulado para a assinatura do contrato, **decairá do direito de contratar e poderá ser punida** com multa de até **20% (vinte por cento) do valor total ganho**, sendo convocada a seguinte na ordem de classificação.

26.2. Em caso de descumprimento parcial ou total do contrato, a contratada estará sujeita às penalidades previstas na Lei Federal nº 8666/93, especialmente:

26.2.1. Multa de 2% (dois por cento) calculada sobre o valor total contratado, por dia de atraso no início da execução ou na retomada do serviço;

26.2.2. Multa de 25% (vinte e cinco por cento) calculada sobre o valor total contratado, em caso de inexecução parcial dos serviços, que implique rescisão contratual;

26.2.3. Multa de 50% (cinquenta por cento) calculada sobre o total contratado, em caso de inexecução total do objeto.

26.2.4. Suspensão temporária do direito de licitar com a Administração Pública Municipal, bem como o impedimento de com ele contratar, pelo prazo de **02 (dois) anos**, em especial na hipótese de descumprimento integral dos serviços.

26.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, conforme o disposto no inciso IV, do art. 87, da Lei Federal nº 8666/93.

26.3. As multas são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.

26.4. O prazo para defesa prévia quanto à aplicação de penalidade é de **05 (cinco) dias úteis** contados da data do recebimento da intimação do interessado.

26.5. Imposta a multa, deverá ser paga no prazo de até **30 (trinta) dias**, a contar de sua intimação.

26.6. Da aplicação da multa o contratado será intimado por escrito para, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, apresentar recurso, se desejar, nos termos da legislação vigente.

26.7. Em nenhuma hipótese o total das multas aplicadas poderá ultrapassar o valor do contrato.

26.8. Multas por Rescisão:

26.8.1. Nas hipóteses de rescisão unilateral, será aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do presente contrato.

26.8.2. Não deve haver cumulação entre a multa prevista neste artigo e a multa específica prevista para outra inexecução que enseje em rescisão. Nessa hipótese, deve ser aplicada a multa de maior valor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

**Proc. Adm.
nº 3121/2023**
Folha

26.8.3. A Municipalidade poderá suspender o pagamento devido até a conclusão dos processos de aplicação das penalidades.

26.8.4. Além das penalidades citadas, a CONTRATADA ficará sujeita ainda ao cancelamento do Cadastro de Fornecedor desta Municipalidade, e no que couberem as demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei Federal nº 8.666/1993.

27. DA GESTÃO DO CONTRATO

27.1. Fica designado o Eng. EDIVAN FERREIRA DE LACERDA, secretário municipal, como GESTOR, para acompanhar, fiscalizar e controlar a execução do presente termo, para fins do disposto no artigo 67, e parágrafos, da Lei Federal nº 8666/93, em sua redação atual, responsabilizando-se pelo recebimento e conferência dos serviços executados.

28. DO FORO

28.1. Fica eleito a Foro de Itirapina Comarca de Rio Claro-SP, excluindo qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou venha a se tornar, para dirimirem-se eventuais litígios oriundos do presente Edital.

29. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

29.1. A Prefeitura Municipal de Itirapina reserva-se no direito de revogar a licitação, por razões de interesse público decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, devendo anulá-la por ilegalidade, sempre em decisão fundamentada, em ofício ou mediante provocação de terceiros, conforme Artigo 49, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993, com as alterações introduzidas pela Lei Federal nº 8.883, de 08 de junho de 1.994, 9.648 de 27 de maio de 1.998 e posteriores aplicáveis à espécie, e, sendo o caso, a anulação não ensejará aos licitantes o direito a qualquer indenização, reembolso ou compensação financeira.

29.2. A Prefeitura Municipal de Itirapina reserva-se no direito de analisar no todo ou em parte a presente licitação, sendo para tanto, observado e atendido o disposto no §4º do Art. 21 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.

29.3. Os casos omissos do presente Edital serão solucionados pela Administração Pública Municipal em harmonia com as legislações vigentes.

29.4. E para que ninguém alegue ignorância, será o presente Edital publicado em resumo, no Diário Oficial do Estado, do município, em jornais de grande circulação na região e, afixado no saguão do prédio da Prefeitura Municipal de Itirapina.

Itirapina, 23 de maio de 2023

RENATO APARECIDO DE CAMPOS
Secretária Municipal da Administração



ANEXO I – TERMO REFERÊNCIA

1. DADOS DA SOLICITANTE

ÓRGÃO/SETOR: Secretaria Municipal de Saneamento Básico; **Endereço:** Rua 07, nº. 55 – Centro – Itirapina/SP

2. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Despesa: 164;

Categoria Econômica: 3.3.90.39.00;

Funcional programática: 17.512.9022.2124

3. VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS

3.1. O valor total para prestação dos serviços conforme descritos neste Termo de Referência, será definido após o recebimento das propostas enviadas as empresas de engenharia especializadas do ramo.

3.2. O prazo para esta contratação será por 12 meses a contar da data de assinatura do contrato e/ou autorização de Fornecimento – AF, entre o município de Itirapina/SP e a empresa vencedora.

4. OBJETO

4.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de consultoria e engenharia no sistema de abastecimento de água e esgotamento sanitário do município de Itirapina/SP.

5. JUSTIFICATIVA

A cidade de Itirapina, assim como muitas outras cidades brasileiras, possui uma tendência de crescimento nas próximas décadas, sendo que nesse período, poderão aparecer problemas em praticamente todos os aspectos da infra-estrutura urbana, em particular no que se refere ao abastecimento de água, drenagem e esgotamento sanitário.

Tem-se evidenciado no município o aparecimento de novos loteamentos. Este fato faz com que os dirigentes responsáveis pelos serviços de água e esgoto realizem um planejamento integrado visando atender toda a população municipal.

Os custos e investimentos necessários para a ampliação da produção e distribuição de água tratada são bastantes elevados. Desta forma, os responsáveis por estes serviços precisam buscar soluções para atender de forma satisfatorias as novas demandas.

Associado ao aumento do consumo de água em virtude do crescimento da população evidencia-se outros fatores limitantes relacionados a infra-estrutura do saneamento, como



por exemplo o sistema de drenagem e de esgotamento sanitário. Sabe-se que o volume de água residuária está diretamente relacionado ao consumo de água, e para que a sua coleta e transporte sejam eficientes, as redes e os emissários de esgoto sanitário devem estar devidamente projetados para evitar danos como por exemplo transbordamento de esgotos nas ruas ou residências, fatos estes que podem proporcionar riscos a saúde pública.

As atividades propostas no presente termo de referência visam o aumento da eficiência do sistema de água e esgoto. Assim, o retorno dos investimentos será rapidamente recuperado pelo município tendo em vista que uma relevante parcela dos investimentos, atualmente aplicados no processo de produção, poderá ser investida em outras finalidades como, por exemplo, ampliação do sistema atual. Além do aspecto econômico financeiro que é extremamente interessante, destaca-se o efetivo alcance sócio econômico que tem abrangência permanente e progressiva, uma vez que estas medidas a serem implantadas serão permanentemente ajustadas buscando-se a qualidade e manutenção do estado da arte do saneamento para o Município de Itirapina.

Desta forma, a presente proposta visa contratar empresa de engenharia especializada para que sejam realizados consultoria visando melhorias no sistema de abastecimento de água e esgotamento sanitário com o objetivo de atender a demanda futura da população associado a uma melhora na eficiência do sistema existente.

6. ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS

A Empresa a ser contratada deverá disponibilizar o seguinte profissional para realização das atividades:

- Um engenheiro (Civil, Ambiental ou Sanitarista), durante o período de um dia (8 horas/dia) por semana para trabalhar **in loco** no município de Itirapina para apresentar e discutir as concepções das alternativas de melhorias no sistema de abastecimento água, drenagem e esgotamento sanitário, bem como elaborar diretrizes para novos empreendimentos imobiliários, elaborar laudos técnicos, coordenar as reuniões de combate às perdas de água, elaborar relatórios técnicos para apresentação em diversos órgãos (ex: CETESB; DAEE; ministério público, Caixa Econômica Federal, etc.), etc.

Os serviços a serem fornecidos são:

- ✓ Realizar um diagnóstico do sistema de abastecimento de água e esgotamento sanitário atual e propor alternativas para melhorias;
- ✓ Realizar planejamento dos investimentos a serem realizados no município no horizonte de 10 anos, visando atender as demandas existentes;



- ✓ Elaboração de documentos para obtenção de recursos externos junto ao Governo Federal e Estadual;
- ✓ Realização de vistorias técnicas nas novas obras que vierem a ser construídas no sistema de abastecimento de água, drenagem e esgotamento sanitário;
- ✓ Acompanhamento dos serviços de fiscalização de fraudes e do setor comercial, visando reduzir as perdas aparentes do sistema de abastecimento de água;
- ✓ Realização de treinamentos dos funcionários do departamento, visando melhorar a eficiência dos trabalhos a serem executados, incluindo os departamentos comercial, operacional e manutenção;
- ✓ Realização de acompanhamento em campo com a equipe de operação do sistema de abastecimento de água para solucionar problemas evidenciados **in loco**, visando aplicar melhorias no sistema de distribuição;
- ✓ Elaboração de pareceres técnicos referentes ao sistema de abastecimento de água, drenagem e esgotamento sanitário para diversos órgãos, tais como: DAEE, CETESB, Promotoria, FEHIDRO e ANA, entre outros que se fizerem necessários;
- ✓ Desenvolvimento de soluções técnicas para implantação da setorização da rede de distribuição de água potável em zonas de pressão para todo o município de Itirapina;
- ✓ Elaboração de documentos técnicos para obtenção de recursos junto a órgãos financiadores, tais como FEHIDRO e FUNASA, entre outros.

6.1. Propor soluções para setorização da rede de distribuição de água potável em zonas de pressão para região leste do município de Itirapina

Um projeto hidráulico de rede de distribuição deve ser realizado, na medida do possível, baseado na setorização clássica, ou seja, deverá ser adotado um reservatório elevado e/ou outra solução tecnicamente viável, cuja principal função é condicionar as pressões de cotas topográficas mais altas. Assim, os setores de abastecimento serão considerados como setor clássico, ou seja, deverá ser dividido em zonas de pressão, cujas pressões estática e dinâmica devem obedecer a limites prefixados, segundo a Norma Técnica NBR 12.218/1994 onde a pressão estática máxima nas tubulações não deve ultrapassar o valor de 500 kPa (50,0 mca), e a pressão dinâmica mínima, não deve ser inferior a 100 kPa (10,0 mca).

Para o desenvolvimento desta atividade deverá ser realizada análise de toda a rede de distribuição do Sistema de Abastecimento de Água de Itirapina, sendo considerado as plantas cadastrais, curvas de nível, diâmetros da rede de distribuição, pressões dinâmicas e estáticas em cada zona de abastecimento para a delimitação efetiva do setor que será abastecido pelos reservatórios. Assim, a empresa contratada deverá apresentar a solução para setorização do município que deverá ser abastecido por um reservatório existente no sistema de abastecimento de água ou construir outra solução que seja tecnicamente viável.



Assim, deverão ser realizadas as seguintes ações:

- Delimitação nas plantas cadastrais dos setores com suas respectivas zonas de pressão;
- Estimativa do número de ligações de cada setor delimitado, obtendo assim a vazão (demanda) de água pertinente a cada setor;
- Análise dos reservatórios de distribuição com as respectivas áreas de abrangência, referente às redes de distribuição.

6.2. Elaboração de soluções hidráulicas visando propor ações a curto prazo para as regiões do município que estão com abastecimento deficitário ou que poderá vir a estar, bem como para as regiões em que há necessidade de reforçar a rede de coleta e afastamento de esgoto sanitário

A Empresa a ser contratada deverá propor soluções visando a ampliação, melhorias e otimização das unidades operacionais conforme as prioridades e solicitações necessárias como análise de reforço de rede, aumento da capacidade de reservação, implantação de estações elevatórias e “booster’s”, além de implantação de equipamentos que visem facilitar o controle da operação.

Para as soluções na área de esgoto sanitário a Empresa a ser contratada deverá apontar eventuais anormalidades e conflito de operação no sistema existente (ex. águas pluviais na rede). Indicadores de excesso de ocupação também deverão ser identificados nesta fase (indústrias, hospitais, grandes concentrações de moradia, ...). Também deverá ser realizada análise criteriosa da situação atual e tendência do comportamento das principais redes coletoras com determinação de parâmetros de rendimento, vazão, saturação, projeção de vida útil, entre outras informações, que nortearão providências preventivas ou intervenção corretiva para que o sistema atual não entre em colapso além de, evidentemente, embasar tecnicamente os projetos de ampliação futura.

Também deverão ser avaliados os reforços de emissários ou redes de coleta e afastamento de esgoto sanitário dos bairros do município de Itirapina que necessitarem desta ampliação.

6.3. Realização de vistorias técnicas das obras que vierem a ser implantadas no sistema de abastecimento de água e esgotamento sanitário

A Empresa a ser contratada deverá realizar vistoria técnica em campo das novas obras a serem implantadas, visando verificar se estes foram executados conforme especificação e norma técnicas solicitadas pela Prefeitura.

7. PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS



A Prefeitura fornecerá a empresa contratada todo material técnico disponível no setor de engenharia, bem como colocará a disposição da empresa técnicos que farão as considerações relevantes as necessidades do departamento.

Os serviços técnicos a serem elaborados, tais como cálculos hidráulicos, verificações de linhas existentes ou a implantar, instalações de válvulas e ou reservatórios, deverão ser demonstrados em memoriais para análise dos técnicos da Prefeitura.

Os serviços serão acompanhados pelo setor da Secretaria Municipal de Saneamento Básico da Prefeitura de Itirapina que a qualquer momento poderá solicitar a paralisação das atividades caso não atendam ao especificado em edital ou que apresentem soluções fora da realidade da Secretaria. Mensalmente a contratada irá fornecer um relatório parcial dos serviços executados onde deverá estar especificado a metodologia utilizada e a meta a ser atingida.

A qualquer momento a fiscalização da Prefeitura poderá efetuar uma vistoria em todos os locais apontados pela contratada para verificação das informações passadas, e questionar a metodologia apresentada, neste caso a empresa deverá apresentar soluções reais dentro do prazo máximo de uma semana a contar do recebimento do ofício da Prefeitura. Todo serviço relevante deverá ser fotografado em câmera digital e será enviado a Prefeitura juntamente com o relatório mensal em CD.

8. EQUIPAMENTOS E MATERIAIS

Será de total responsabilidade da Contratada o fornecimento de equipamento de segurança para seus funcionários, devendo para tanto, atender as legislações em vigor para cada tipo e risco de serviço a ser prestados.

9. PRAZOS

A contratada deverá executar os serviços durante o prazo do contrato, ou seja, durante 12 (doze) meses a partir da emissão da **Ordem de Serviço** que será emitida pelo setor de Licitações e Compras da Prefeitura até a conclusão definitiva dos serviços.

10. VISTORIA TÉCNICA FACULTATIVA

A empresa proponente que desejar realizar vistoria técnica visando a melhor compreensão do objeto do presente Termo de Referência deverá agendar a mesma de segunda a sexta-feira das 8:00 hr as 17:00 hr, através do telefone (19) 3575-1901 com o sr. Edivan.

A empresa proponente que optar por não realizar a Vistoria Técnica deverá apresentar junto à Documentação Técnica uma declaração em papel timbrado e assinada pelo responsável legal, informando estar ciente e ter pleno conhecimento do objeto a ser executado, a falta de



declaração de Vistoria Técnica ou de Declaração de Pleno Conhecimento do objeto a ser licitado implicará na desclassificação da empresa no certame licitatório.

11. CREDENCIAMENTO E APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

Por ocasião da fase de credenciamento dos licitantes, deverá ser apresentado o que se segue:

Quanto aos representantes:

- a) Tratando-se de representante legal (sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado), instrumento constitutivo da empresa registrado na Junta Comercial, ou tratando-se de sociedade simples, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;
- b) Tratando-se de procurador, instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida do representante legal que o assina, do qual constem poderes específicos para formular ofertas e lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, em como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame. No caso de instrumento particular, o procurador deverá apresentar o instrumento constitutivo da empresa na forma estipulada no subitem “a”;
- c) O representante (legal ou procurador) da empresa interessada deverá identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto.

Quanto ao pleno atendimento aos requisitos de habilitação:

- a) Quanto às microempresas e empresas de pequeno porte: Apresentar declaração no momento do credenciamento, documento comprovando sua condição de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), com data de expedição não superior à 03 (três) meses, bem como declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte. A presente Declaração deverá ser acompanhada de certidão expedida pela Junta Comercial da sede ou do domicílio da microempresa ou empresa de pequeno porte licitante para comprovação do respectivo enquadramento como tal, apresentada no original ou em cópia autenticada.

Será admitido apenas 1 (um) representante para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar apenas um licitante credenciado.

Encerrada a fase de credenciamento pela Comissão de Seleção e Julgamento, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários.

12. QUALIFICAÇÕES TÉCNICAS DA EMPRESA CONTRATADA

A Comprovação Técnico-Operacional, será feita mediante a apresentação de atestado(s) expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado devidamente registrados



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

Proc. Adm.
nº 3121/2023
Folha

junto ao órgão de classe, EM NOME DA EMPRESA LICITANTE, comprovando a execução de serviços de características condizentes ao objeto licitado.

Os atestados serão pontuados conforme quadro abaixo:

item	Descrição	Quantidade de Atestados	Pontuação por atestado	Pontuação Total
1	Elaboração de Termo de Referência para contratação de estudos, serviços, projetos ou obras de saneamento e recursos hídricos;	1	10	10
2	Elaboração de documentos para obtenção de outorga de direito de uso de água subterrânea, ou para renovação de outorgas existentes;	1	10	10
3	Projetos básicos e executivos de redes de abastecimento de água e/ou redes coletoras esgotos, com a elaboração de documentos para licenciamento ambiental;	1	10	10
4	Elaboração de Planos, Projetos e Estudos que possuam características relacionadas ao Saneamento Básico, de acordo com o objeto da referida contratação.	1	10	10
Pontuação Máxima da Nota de Experiência da Empresa (NEE)				40

Obs: Todos os atestados deverão possuir sua respectiva CAT.

O atestado deverá conter no mínimo as seguintes informações:

- identificação da pessoa jurídica emitente;
- nome e cargo do signatário;
- endereço completo do emitente;
- período de vigência do contrato;
- objeto contratual;
- outras informações técnicas necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela Comissão de Seleção e Julgamento.

Os atestados de Comprovação da Capacidade Operacional da Empresa deverão ser relacionados e indicados para qual item de pontuação o atestado está atendendo.

Poderá ser apresentado o mesmo atestado para itens distintos, desde que a atividade solicitada esteja contida discriminadamente no atestado e esteja referenciado ao item.

A empresa proponente deverá ter em seu quadro permanente engenheiros capacitados e ainda demonstrar com apresentação de acervos técnicos, conhecimentos em hidráulica e saneamento.

A Empresa Proponente deverá apresentar a relação nominal da Equipe Técnica, que efetivamente atuará na execução dos trabalhos, com indicação do profissional responsável pela coordenação geral, que deverá estar presente em 50% (cinquenta por cento) do tempo presencial na execução do contrato, em cada mês, sendo necessário pelo menos duas vezes ao mês a sua presença, conforme previsto nesse Termo de Referência (Item 6).

Assim, a veracidade das informações prestadas e dos documentos apresentados pela Licitante é de sua única responsabilidade, sujeitando-se a Licitante e o profissional às



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

Proc. Adm.
nº 3121/2023
Folha

sanções previstas nas legislações civil e penal. Os esclarecimentos e as informações prestadas por quaisquer das partes, serão sempre por escrito; estas informações estarão, a qualquer tempo, com vistas franqueadas no Dossiê do Processo da Licitação.

O profissional alocado como Coordenador deverá estar registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA), responsabilizar-se tecnicamente pela execução dos serviços (Declaração de responsável técnico) e mostrar vínculo profissional com a empresa na data de apresentação dos Documentos de Habilitação e Proposta.

A comprovação de vínculo profissional do Responsável Técnico poderá ser mediante contrato social (no caso de sócio ou diretor), registro na carteira profissional, ficha de registro e FGTS (no caso de empregado) ou contrato de prestação de serviços, registrado no Cartório de Títulos e Documentos (no caso de profissional autônomo).

12.1 Experiência do Responsável Técnico

A Equipe Técnica que será pontuada será composta pelo Coordenador Técnico.

Será atribuída uma pontuação em função do número de atestados técnicos com as respectivas Certidões de Acervo Técnico – CATs apresentados, conforme quadro na sequência:

item	Descrição	Quantidade de Atestados	Pontuação por atestado	Pontuação Total
1	Elaboração de Termo de Referência para contratação de estudos, serviços, projetos ou obras de saneamento e recursos hídricos;	1	5	5
2	Elaboração de documentos para obtenção de outorga de direito de uso de água subterrânea, ou para renovação de outorgas existentes;	2	5	10
3	Elaboração de Projetos básicos e/ou executivos de redes de abastecimento de água e/ou redes coletoras esgotos, com a elaboração de documentos para licenciamento ambiental;	1	10	10
4	Elaboração de Planos, Projetos e Estudos que possuam características relacionadas ao Saneamento Básico, de acordo com o objeto da referida contratação.	1	10	10
5	Prestação de serviços de consultoria, assessoria e/ou gerenciamento de obras e serviços de saneamento.	2	5	10
Pontuação Máxima da Nota de Experiência Profissional (NE)				45

Obs: Todos os atestados deverão possuir sua respectiva CAT.

Os Atestados e respectivas CATs apresentados deverão estar devidamente identificados para qual item de pontuação está sendo indicado. O atestado que não estiver identificado não será avaliado.

O engenheiro, sendo esse responsável pela programação, acompanhamento e execução dos serviços junto a Prefeitura, deverá ter um celular e um telefone fixo que esteja funcionando as 24 horas do dia, todos os dias da semana para qualquer contato de que a Prefeitura julgar necessário. O engenheiro da empresa contratada deverá recolher ART e protocolar esta junto a Prefeitura no ato da emissão da Ordem de Serviço Imediata.



A Nota de Experiência (NE) será a média aritmética entre o somatório das notas atribuídas para cada profissional pontuado da equipe técnica a ser avaliada e o número total de profissionais pontuados exigidos na equipe técnica a ser avaliada.

$$NE = \frac{NE_{p1} + NE_{p2} + NE_{p3} + \dots + NE_{pn}}{n}$$

NE: Nota de Experiência

NE (p1, p2, pn): Nota de Experiência dos profissionais pontuados de 1 até n.

n: número total de profissionais pontuados exigidos na equipe técnica a ser avaliada.

12.2 Nota por tempo de formação

Para a avaliação do tempo de formação do Coordenador Técnico será atribuída uma nota em função do tempo de formação, considerando a data em que o profissional foi graduado em relação à data da abertura da Proposta Técnica, comprovado por meio de diploma, conforme quadro abaixo:

Tempo de Formação	Pontuação
Até 2 anos	1,0 ponto
Superior a 2 e até 3 anos	2,0 ponto
Superior a 3 e até 4 anos	3,0 pontos
Superior a 4 e até 5 anos	4,0 pontos
Superior a 5 e até 6 anos	5,0 pontos
Superior a 6 e até 7 anos	5,5 pontos
Superior a 7 e até 8 anos	6,0 pontos
Superior a 8 e até 9 anos	6,5 pontos
Superior a 9 e até 10 anos	7,0 pontos
Superior a 10 e até 11 anos	7,5 pontos
Superior a 11 e até 12 anos	8,0 pontos
Superior a 12 e até 13 anos	8,0 pontos
Superior a 13 e até 14 anos	9,0 pontos
Superior a 14 e até 15 anos	9,5 pontos
Superior a 15 anos	10,0 pontos

A Nota por Tempo de Formação (NTF) será correspondente à pontuação obtida pelo Coordenador Técnico no presente quesito, até o limite de 10 (dez) pontos.

12.3 Nota por nível de formação

Para o Coordenador Técnico será atribuída uma nota em função do nível de formação, considerando-se curso de Pós-Graduação "Lato Sensu" em nível de especialização e/ou



curso de Pós-Graduação “Stricto Sensu” (Mestrado e Doutorado), com comprovação de que estes cursos sejam específicos da área do objeto da seleção.

Para o caso de acúmulo de títulos, não serão considerados os acúmulos e a nota será atribuída pelo título de maior pontuação.

Nível de formação	Nota por nível de formação
Especialista (Lato Sensu)	1,0 ponto
Mestre (Stricto Sensu)	3,0 pontos
Doutor (Stricto Sensu)	5,0 pontos

A Nota por Nível de Formação (NNF) será correspondente à pontuação obtida pelo Coordenador Técnico no presente quesito, até o limite de 5 (cinco) pontos.

A Nota de Capacidade da Equipe Técnica (NET) será representada pela fórmula abaixo especificada:

$$NET = NE + NTF + NNF$$

- Nota de experiência (NE): valor máximo de 45 (quarenta e cinco) pontos
- Nota por Tempo de Formação (NTF): valor máximo de 10 (dez) pontos
- Nota por Nível de Formação (NNF): valor máximo de 05 (cinco) pontos

13. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS

Serão atribuídas notas aos itens discriminados nas propostas técnicas, que atenderem às exigências deste termo de Referência e seu respectivo Edital.

A Nota Técnica (NT) será obtida por meio da seguinte fórmula:

$$NT = NEE + NET$$

- NT: Nota da proposta técnica
- NEE: Nota da experiência da empresa
- NET: Nota da experiência e capacidade da equipe técnica

As Propostas Técnicas das concorrentes declaradas habilitadas quanto ao item DOCUMENTAÇÃO, serão devidamente avaliadas e comparadas entre si, atribuindo-se a cada uma delas pontos de 0 (zero) a 100 (cem) conforme indicado no resumo a seguir:

Capacidade Técnica

Experiência da Proponente (máximo de).....40 pontos

Experiência da Equipe Técnica (máximo de).....60 pontos

TOTAL 100 PONTOS

Serão eliminadas as Propostas cujo valor da Nota Técnica for inferior a 50 pontos.

Serão desclassificadas tecnicamente as empresas que:

- Não obtiveram a nota técnica mínima de 50 pontos;



- Não atinjam 50% da pontuação destinada à Experiência da Proponente;
- Não atinjam 50% da pontuação destinada à Experiência da Equipe Técnica;
- Cujas propostas técnicas não atenderem as exigências deste Ato Convocatório.

As empresas desclassificadas tecnicamente ficarão fora do certame e terão seus envelopes de “PROPOSTA COMERCIAL” devolvidos devidamente lacrados tal como foram recebidos.

14. PROPOSTA COMERCIAL

A Proposta de Preço será obrigatoriamente assinada pelo representante legal.

Os valores apresentados na Proposta Comercial devem se referir a data da abertura da proposta e sua validade não poderá ser inferior a 30 (trinta) dias, contados da data de abertura da proposta.

A Proposta deverá ser formulada em uma via, datilografada ou digitada, datada, carimbada e assinada, sem emendas, rasuras e borrões contendo:

- Razão social e endereço completo do proponente, bem como o número da presente seleção;
- Preço global para a execução dos serviços, expresso em moeda corrente no país;
- Condições de pagamento com prazo mínimo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da emissão da nota fiscal, de acordo com o Termo de Referência (Anexo I);
- Prazo de início dos serviços, a contar do aceite da ordem de serviço;
- Prazo de execução dos serviços, que deverá ser de, no máximo, 12 (doze) meses;

O preço deverá incluir todas e quaisquer despesas diretas e indiretas incluindo e não se limitando às despesas com pessoal, encargos, despesas de escritório, veículos, despesas com viagens, estadias, refeições, combustíveis, comunicações, seguros, impostos e taxas.

15. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS.

Determinação da Nota de Preço (NP):

A Nota de Preço (NP) será obtida mediante a divisão do menor preço proposto pelo preço da proposta em exame, com a aplicação da seguinte fórmula:

$$NP = \frac{P_0}{p_P} \times 100$$

Onde:

NP: Nota da Proposta de preços.

P0: Menor preço proposto no certame licitatório.

Pp: Preço proposto pela proponente.



Nos cálculos de pontuação serão consideradas apenas 2 (duas) casas decimais após a vírgula.

Discrepância entre valores grafados em algarismo e por extenso: prevalecerá o valor por extenso.

16. JULGAMENTO DA NOTA FINAL (NF).

Será considerada vencedora, a proponente que alcançar a maior NOTA FINAL, obtida pela expressão:

$$MF = \frac{(5xNT + 5xNP)}{10}$$

MF: Média Final

NT: Nota da proposta técnica

NP: Nota da proposta de preços

A Proposta Técnica terá peso 5 (cinco);

A Proposta de Preços terá peso 5 (cinco).

17. PROCEDIMENTOS E DO JULGAMENTO

Processamento da seleção, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame.

Após o credenciamento, serão rubricados todos os envelopes apresentados para verificação da sua inviolabilidade.

Iniciada a abertura do primeiro envelope estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos credenciados.

18. DISPOSIÇÕES FINAIS

A Contratada compromete-se expressamente a executar os serviços em estrita observância ao Edital e seus Anexos e as exigências técnicas pertinentes ao objeto.

O contrato obedecerá aos termos do Edital, seus Anexos e da Proposta vencedora que do mesmo farão parte integrante.

Por conta exclusiva da contratada correrão todos os ônus, tributos, taxas, impostos, encargos, contribuições ou responsabilidades outras quaisquer, sejam de caráter trabalhista, acidentário, previdenciário, comercial ou social e outras que sejam de competência fazendária ou não e os saldará diretamente junto a quem de direito, sem prejuízo da eventual retenção e recolhimento pela Autarquia por expressa disposição legal ou contratual.

Os serviços serão fiscalizados por funcionários da Prefeitura, o que não eximirá a responsabilidade da contratada e de seu engenheiro responsável pelo cumprimento total de suas obrigações, que poderão, mediante instruções por escrito, exigir, sustar, determinar e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

Proc. Adm.
nº 3121/2023
Folha

fazer cumprir o que determina as exigências deste Termo de Referência e/ou Edital.

A contratada deverá recolher e apresentar a ART referente ao contrato, bem como a ART dos engenheiros contratados por ela e que ficarão responsáveis pela fiscalização dos serviços, e apresentar tal documentação antes de se iniciarem os serviços. Sempre que for convocada para esclarecimentos a contratada deverá comparecer sob pena de assumir o ônus pelo não cumprimento.

A contratada será responsável pelos danos causados a Prefeitura ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo, pela execução ou inexecução do objeto da licitação; respondendo civil e criminalmente pelos acidentes que venha acontecer no local, tanto a seus funcionários quanto a terceiros. Em nenhum momento a empresa vencedora transferirá a terceiros as incumbências do contrato, sem aprovação prévia da Prefeitura. Nenhuma transferência mesmo autorizada pela Prefeitura isentará a contratada de suas responsabilidades contratuais e legais.

A Contratada e seu engenheiro serão responsáveis pelas condições de segurança dos serviços, não cabendo a Prefeitura ou a sua fiscalização qualquer responsabilidade por tais procedimentos.

Indicamos o servidor **Edivan Ferreira de Lacerda** como gestor do contrato e o senhor **Alipio Marques Junior** como fiscal do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

Proc. Adm.
nº 3121/2023
Folha

(Em papel timbrado da empresa licitante)

ANEXO II – PROTOCOLO DE SOLICITAÇÃO DE ELABORAÇÃO/ ATUALIZAÇÃO DO CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL 2022

A Comissão Permanente de Registro Cadastral – Divisão de Licitação.

Vem mui respeitosamente, protocolar o pedido para a elaboração/ atualização do Certificado de Registro Cadastral na Prefeitura Municipal de Itirapina/SP. Obtivemos este protocolo através:

Endereço eletrônico www.itirapina.sp.gov.br.

Solicitação feita a Divisão de Licitação e Compras da Prefeitura Municipal de Itirapina.

Razão Social da Empresa:

CNPJ nº

Endereço:

Bairro:

Cidade:

Estado:

CEP:

Responsável:

E-mail:

Telefone:

Juntamente a este protocolo foram entregue a seguinte documentação:

01. _____;

02. _____.

Local, ____ de _____ de 2023.

(Assinatura)

Representante legal da empresa *ou* sócio administrador *ou* pelo procurador

Função na Empresa

Carimbo da Empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

Proc. Adm.
nº 3121/2023
Folha

(Em papel timbrado da empresa licitante)

ANEXO III – ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

A Prefeitura Municipal de Itirapina/SP.

Processo Administrativo nº 3121/2023, na modalidade **Tomada de Preços nº 003/2023** – Objeto: contratação de empresa especializada para execução de serviços de engenharia consultiva no sistema de abastecimento de água e esgotamento sanitário do município de Itirapina/SP, conforme especificações dos anexos técnicos.

Atestamos para os devidos fins e efeitos legais de direito, a empresa _____, escrita no CNPJ sob nº _____ e Inscrição Estadual nº _____ sede na Rua/Avenida _____, Bairro _____ na cidade de _____, Estado de _____, devidamente representada pelo _____ portador da cédula de identidade nº _____ CREA nº _____ **(se houver)**, visitou os **o município de Itirapina e os** locais que terão os serviços prestados, conforme edital, estando a empresa interessada na licitação, ciente das condições gerais, tendo plena condição de apresentar os preços na Proposta Comercial.

Local e Data

Engº EDIVAN FERREIRA DE LACERDA
Secretário Municipal de Saneamento Básico

Representante legal da empresa ou sócio administrador ou procurador
Função na Empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

Proc. Adm.
nº 3121/2023
Folha

(Em papel timbrado da empresa licitante)

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO

A Prefeitura Municipal de Itirapina/SP.

Processo Administrativo nº 3121/2023, na modalidade **Tomada de Preços nº 003/2023** – Objeto: contratação de empresa especializada para execução de serviços de engenharia consultiva no sistema de abastecimento de água e esgotamento sanitário do município de Itirapina/SP, conforme especificações dos anexos técnicos.

Eu, **(nome completo)**, portador do CPF nº _____, representante credencial **(ou legal)** da empresa **(RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)**, inscrita pelo CNPJ nº _____, sito à _____, nº _____, Bairro _____, município de _____, Estado de _____, CEP _____, vem através desta, **DECLARAR** que tenho pleno conhecimento dos trabalhos a serem realizados, bem como, conheço todos os detalhes referente aos serviços deste certame e **me responsabilizo** pelo fato de **não ter vistoriado** os locais designados para execução do objeto epigrafado, conforme edital, tendo total conhecimento e condição para realizar a efetiva execução dos serviços descritos no objeto, e sendo assim, não utilizará destes argumentos para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras.

Local e Data

(Assinatura)

Representante legal da empresa ou sócio administrador ou pelo procurador
Função na Empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

Proc. Adm.
nº 3121/2023
Folha

(Em papel timbrado da empresa licitante)

ANEXO V – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A Prefeitura Municipal de Itirapina/SP.

Processo Administrativo nº 3121/2023, na modalidade **Tomada de Preços nº 003/2023** –

Objeto: *contratação de empresa especializada para execução de serviços de engenharia consultiva no sistema de abastecimento de água e esgotamento sanitário do município de Itirapina/SP, conforme especificações dos anexos técnicos.*

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa **(Razão social da empresa)**, CNPJ sob nº é **(Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte)**, nos termos do enquadramento previsto na **Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006**, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portando, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório realizado sob a modalidade **Tomada de Preços**, realizado pela Prefeitura Municipal de Itirapina/SP.

Local e Data

(Assinatura)

Representante legal da empresa ou sócio administrador ou pelo procurador
Função na Empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

Proc. Adm.
nº 3121/2023
Folha

(Em papel timbrado da empresa licitante)

ANEXO VI – DECLARAÇÕES DE HABILITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Itirapina/SP.

Processo Administrativo nº 3121/2023, na modalidade **Tomada de Preços nº 003/2023** – Objeto: contratação de empresa especializada para execução de serviços de engenharia consultiva no sistema de abastecimento de água e esgotamento sanitário do município de Itirapina/SP, conforme especificações dos anexos técnicos.

Eu, **(nome completo)**, portador do CPF nº _____, representante credencial **(ou legal)** da empresa **(RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)**, inscrita pelo CNPJ nº _____, sito à _____, nº _____, Bairro _____, município de _____, Estado de _____, CEP _____, vem através desta, sob as penas da lei declarar que:

- a) Nos termos do **inciso V do artigo 27 da Lei Federal nº 8.666**, de 21 de junho de 1993 e alterações, que a empresa encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.
- b) que possui **pleno conhecimento e concorda** com todos os termos do edital em referencia e seus anexos.
- c) não se encontra **declarada inidônea** para licitar e contratar com qualquer órgão ou poder do Município de Itirapina ou suspensão do direito de licitar ou de com ele contratar.
- d) que atende às **normas relativas à Saúde e Segurança do Trabalho**, em virtude das disposições do parágrafo único, art. 117, da Constituição do Estado de São Paulo.
- e) Ciente das obrigações, documentos e prazo para entrega dos mesmos, para o cumprimento do item 17 do edital, sujeito a penalidade, caso declarada vencedora do certame.

Local e Data

(Assinatura)

Representante legal da empresa ou sócio administrador ou pelo procurador
Função na Empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

Proc. Adm.
nº 3121/2023
Folha

(Em papel timbrado da empresa licitante)

ANEXO IX – DADOS CONTRATUAIS

A Prefeitura Municipal de Itirapina/SP.

Processo Administrativo nº 3121/2023, na modalidade **Tomada de Preços nº 003/2023** –
Objeto: *contratação de empresa especializada para execução de serviços de engenharia consultiva no sistema de abastecimento de água e esgotamento sanitário do município de Itirapina/SP, conforme especificações dos anexos técnicos.*

Nome da Empresa:

CNPJ nº:

DADOS DO RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO CONTRATO

Nome:

RG:

Data de Nascimento:

Naturalidade:

Profissão:

CPF:

Estado Civil:

UF:

Endereço:

Cidade:

CEP:

Telefones:

E – mail:

DADOS DO PREPOSTO | RESPONSÁVEL TÉCNICO

Nome:

RG:

Data de Nascimento:

Naturalidade:

Profissão:

CPF:

Estado Civil:

UF:

Registro no ____ nº (se houver)

Endereço:

Cidade:

CEP:

Telefones:

E – mail:

Local e Data

(Assinatura)

Representante legal da empresa ou sócio administrador ou pelo procurador

Função na Empresa



ANEXO VIII – MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO

Por este instrumento Administrativo de Contrato, de um lado o **MUNICÍPIO DE ITIRAPINA**, pessoa jurídica de direito público interno, sediado na Prefeitura Municipal de Itirapina, sita à Avenida 01, nº 106, Centro, cidade de Itirapina, Estado de São Paulo, inscrito no CNPJ sob o nº 46.313.714/0001-50, neste ato representado pela Prefeita Municipal, **MARIA DA GRAÇA ZUCCHI MORAES**, brasileira, professora, casada, nascida em 21/09/1952, portadora do RG nº 5.541.219-1 e CPF nº 553.097.808-82, residente e domiciliada à Rua 06, nº 389, Centro, no município de Itirapina, estado de São Paulo, CEP 13.530-000, doravante denominado de **CONTRATANTE**, e de outro lado, a empresa, localizada na nº, Bairro, município de, Estado de CEP....., inscrita no CNPJ sob o nº, neste ato representada por **seu sócio administrador ou procurador**, (qualificação completa), portador do RG nº..... e do CPF nº, residente e domiciliado na nº, Bairro, município de, Estado de, doravante denominada **CONTRATADA**, com subordinação à Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, com as alterações introduzidas, de demais pertinentes à espécie, têm entre si, justo e contratado o quanto segue:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Este instrumento tem por objeto a *contratação de empresa especializada para execução de serviços de engenharia consultiva no sistema de abastecimento de água e esgotamento sanitário do município de Itirapina/SP, conforme especificações dos anexos técnicos.*

1.2. Em observância e atendimento ao Processo Administrativo nº 3121/2023, independentemente de transcrições, elaborado sob a modalidade Tomada de Preços nº 003/2023.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA GESTÃO

2.1. Fica designado o Eng. EDIVAN FERREIRA DE LACERDA, fone (19) 3575-1901, e-mail: eng3@itirapina.sp.gov.br, secretário municipal, como GESTOR DO CONTRATO, para acompanhar, fiscalizar e controlar a execução do presente termo, para fins do disposto no artigo 67, e parágrafos, da Lei Federal nº 8666/93, em sua redação atual, responsabilizando-se pelo recebimento e conferência dos serviços executados.

2.1.1. Responsável pela gestão e demais procedimentos mencionados neste contrato determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

2.2. Fica designado o servidor ALIPIO MARQUES JUNIOR, como FISCAL do presente contrato.

2.4. Fica designado (a) o (a) senhor (a) _____, (**cargo**), portador (a) do CPF nº _____, (**qualificação completa**), (**endereço completo, telefone e e-mail**), como PREPOSTO / ENGENHEIRO ou ARQUITETO RESPONSÁVEL da CONTRATADA.

2.4.1. O preposto fica obrigado a possuir vínculo comprovado com a empresa, mediante instrumentos trabalhistas legais; estar à disposição da fiscalização durante todo o período de execução do objeto contratado, dentro dos horários comerciais locais; A indisponibilidade



do PREPOSTO ou a impossibilidade de localizá-lo acarretará a CONTRATADA, a aplicação de sanções administrativas previstas.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA COMUNICAÇÃO

3.1. A correspondência recíproca relativa a este CONTRATO será considerada efetuada se entregue no setor de protocolo da Prefeitura Municipal de Itirapina, situada na Avenida 01, nº 106, centro, Município de Itirapina, Estado de São Paulo, expediente das 13 horas às 17 horas, de segunda a sexta – feira.

3.2. Na qual constará o assunto, data de recebimento e nome do remetente.

3.3. Todos os esclarecimentos e/ou informações referentes à execução do objeto devem ser encaminhadas a gestora.

CLÁUSULA QUARTA – DA ORDEM DE INICIO DE SERVIÇOS

4.1. A Ordem de Início de Serviço será emitida em até 05 (cinco) dias após assinatura do presente contrato, conforme determinação da secretaria gestora.

4.2. Emitida a Ordem de Início de Serviços, a CONTRATADA terá o prazo de até 05 (cinco) dias corridos para o início da execução.

CLÁUSULA QUINTA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. A Prefeitura fornecerá a empresa contratada todo material técnico disponível no setor de engenharia, bem como colocará a disposição da empresa técnicos que farão as considerações relevantes as necessidades do departamento.

5.2. Os serviços técnicos a serem elaborados, tais como cálculos hidráulicos, verificações de linhas existentes ou a implantar, instalações de válvulas e ou reservatórios, deverão ser demonstrados em memoriais para análise dos técnicos da Prefeitura.

5.3. Os serviços serão acompanhados pelo setor da Secretaria Municipal de Saneamento Básico da Prefeitura de Itirapina que a qualquer momento poderá solicitar a paralisação das atividades caso não atendam ao especificado em edital ou que apresentem soluções fora da realidade da Secretaria.

5.4. Mensalmente a contratada irá fornecer um relatório parcial dos serviços executados onde deverá estar especificado a metodologia utilizada e a meta a ser atingida.

5.5. A qualquer momento a fiscalização da Prefeitura poderá efetuar uma vistoria em todos os locais apontados pela contratada para verificação das informações passadas, e questionar a metodologia apresentada, neste caso a empresa deverá apresentar soluções reais dentro do prazo máximo de uma semana a contar do recebimento do ofício da Prefeitura.

5.6. Todo serviço relevante deverá ser fotografado em câmera digital e será enviado a Prefeitura juntamente com o relatório mensal em CD.

CLÁUSULA SEXTA – DO VALOR E REAJUSTE

6.1. Fica fixado o valor unitário de cada serviço na proposta comercial da Contratada, parte integrante do presente contrato.

6.2. O valor total para a presente contratação é de R\$ _____ (por extenso).



6.3. Todos os valores para a presente contratação permanecerão fixos e irrevogáveis durante a vigência do contrato.

6.4. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO

7.1. Secretaria Municipal de Saneamento Básico: Manutenção dos Serviços de Limpeza Pública – **Despesa 164**; Funcional Programática 17.512.9022.2124; Categoria Econômica 3.3.90.39.00; Fonte 01; Código de Aplicação 110.0000.

CLÁUSULA OITAVA – DA FORMA DE PAGAMENTO

8.1. Os pagamentos ficam condicionados ao prévio atestado de regularidade e medição dos serviços, a ser emitido pelo gestor do contrato administrativo.

8.2. A CONTRATANTE efetuará o pagamento em até 30 (trinta) dias corridos a contar da apresentação da respectiva Nota Fiscal Eletrônica - NFE devidamente atestada pelo setor, em conta corrente vinculada ao CNPJ da contratada.

8.3. A Nota Fiscal Eletrônica – NFE deverá ser emitida referente à etapa realizada, em conformidade com o valor fixado no cronograma físico financeiro, parte integrante do presente contrato.

8.4. A respectiva nota fiscal deverá estar devidamente discriminada, em nome da Prefeitura Municipal de Itirapina, CNPJ nº 46.313.714/0001-50, e também, obrigatoriamente discriminado os dados:

8.4.1. Processo Administrativo nº 3121/2023;

8.4.2. Tomada de Preços nº 0xx/2023;

8.4.3. Contrato Administrativo nº 0xx/2023;

8.4.4. Identificar a medição (Exemplo: 1ª Medição).

8.5. Qualquer atraso ocorrido na apresentação da nota fiscal, ou dos documentos exigidos como condição para pagamento por parte da CONTRATADA, importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação do CONTRATANTE.

8.6. Havendo erro na Nota Fiscal Eletrônica - NFE ou outra circunstância que desaprove a liquidação, a mesma será devolvida e o pagamento ficará pendente até que a CONTRATANTE providencie as medidas saneadoras.

8.6.1. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer tipo de ônus para a CONTRATANTE.

8.7. Caso haja documentos faltantes ou incorretos, notificação interna de pendências ou irregularidades quanto aos serviços não será iniciada a contagem do prazo para pagamento.

8.8. A título de pagamento a contagem do prazo será a data de recebimento da Nota Fiscal Eletrônica atestada pela gestão da CONTRATANTE.

CLÁUSULA NONA – DA VIGÊNCIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

Proc. Adm.
nº 3121/2023
Folha

9.1. O presente contrato possui a vigência de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, até dia ____ de _____ de ____.

9.2. Todos os prazos constantes do contrato são em dias corridos e em sua contagem excluir - se - á dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento.

9.3. Em caso de prorrogação contratual poderá ser realizado reequilíbrio conforme faculta legislação pertinente, com aplicação do índice IPCA (IBGE).

CLÁUSULA DÉCIMA – DOS IMPOSTOS

10.1. Os tributos e demais encargos (impostos, contribuições fiscais e parafiscais, etc.) devidos em decorrência, direta ou indireta, deste instrumento ou de sua execução, serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, que os recolherá, sem direito a reembolso.

10.1.1. O CONTRATANTE quando for retentor, descontará e recolherá, nos prazos da Lei, os pagamentos que efetuar, à parte que for devida pela CONTRATADA, segundo a legislação vigente.

10.2. Serão retidos por parte da CONTRATANTE, os valores referentes aos impostos conforme legislação vigente e orientação da Controladoria Geral da União e Ministério da Previdência Social.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS DIREITOS DAS PARTES

11.1. Dos direitos da CONTRATADA.

11.1.1. O recebimento dos valores devidos pela prestação de serviços, no prazo fixado.

11.1.2. O acolhimento por parte da CONTRATANTE de suas informações, solicitações e outras manifestações relativas a execução dos serviços, cabendo resposta nos prazos razoáveis aos pleitos.

11.2. Dos direitos da CONTRATANTE.

11.2.1. Atestar os serviços prestados, devendo efetuar o correspondente pagamento no prazo estabelecido.

11.2.2. Proporcionar as facilidades indispensáveis à boa execução do objeto.

11.2.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através de servidor especialmente designado para este fim.

11.2.4. Solicitar qualquer tipo de informação, relacionada a execução do objeto.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. Iniciar a execução dos serviços somente após assinatura da Ordem de Início de Serviços dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, sob penas cabíveis.

12.2. Indicação dos engenheiros e/ou arquitetos responsáveis pelos serviços, sempre presente durante os serviços realizados, designado como preposto.

12.3. Elaborar todos os serviços, memorial e planilhas dentro de condições estabelecidas, bem como conforme determinações e regulamentos das leis e regras de engenharia e arquitetura.

12.4. Possuir pessoal, escritório e ferramental adequados para a perfeita execução dos serviços objeto deste instrumento.



12.5. Emitir ART's (Anotações de Responsabilidades Técnica) conforme faculta as condições da execução dos serviços (conforme o caso).

12.6. Comunicar a CONTRATANTE sobre quaisquer fatos que possam interferir na boa execução dos serviços contratados. Comunicar quaisquer discrepâncias, omissões ou erros, inclusive transgressões às normas técnicas ou leis em vigor, que vier a constatar nos estudos realizados.

12.7. Cumprir todas as normas e exigências de segurança e medicina do trabalho.

12.8. Providenciar a imediata correção de deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pelo órgão gerenciador referente às condições firmadas na presente contratação.

12.9. Ressarcir os eventuais prejuízos causados aos órgãos gerenciador e participante (s) e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas.

12.10. Responsabilizar-se direta e exclusivamente pelos serviços de que foi encarregada, inclusive por sua exequibilidade até a o resultado final, e, conseqüentemente, responder pelos danos que venha, direta ou indiretamente, causar à CONTRATANTE ou a terceiros.

12.11. Arcar com todas as despesas, tais como impostos, tarifas, taxas, salários, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, despesas com material e mão-de-obra e demais necessárias.

12.12. Pagar, pontualmente, o prestador do serviço e cumprir com as obrigações fiscais, relativos ao serviço executado, exonerando a CONTRATANTE de responsabilidade solidária ou subsidiária por tal pagamento.

12.13. Manter, durante e vigência, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

12.14. Fornecer, sempre que solicitado, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, documentação de habilitação e qualificação cujas validades encontrem-se vencidas.

12.15. Permitir e facilitar o CONTRATANTE, o acompanhamento, fiscalização e verificação dos serviços em realização, o que não isentará a CONTRATADA de suas responsabilidades.

12.16. Prestar os serviços conforme especificações e cláusulas do presente contrato e do termo de referência independentemente de transcrições.

CLAUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

13.1. A CONTRATADA deverá cumprir todas as exigências impostas pelas legislações federal, estadual e municipal, com relação à segurança, higiene e medicina do trabalho, particularmente aquelas pertinentes a Portaria n. 3.214, de 08 de junho de 1978, onde estão contidas as 36 Normas Regulamentadoras – NRs.

13.1.1. A CONTRATADA é responsável pela prática das mesmas, assim como das conseqüências que derivem do seu não cumprimento, tanto no que se refere aos seus empregados como às subcontratadas ou colaboradores que, previamente autorizados, venha a contratar durante a execução do objeto contratual.

13.2. A CONTRATADA deverá fornecer a seus empregados, exigindo e fiscalizando a utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Coletivo (EPC), certificados e



aprovados pelo Ministério do Trabalho, observando as normas de segurança, higiene e medicina do trabalho, conforme legislação vigente.

13.3. A CONTRATADA deverá apresentar no início do fornecimento ou da prestação dos serviços, e manter no local onde os serviços serão prestados, os seguintes documentos:

13.3.1. Cópia da ficha de registro (RE) do empregado;

13.3.2. Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), de cada um dos empregados alocados na atividade, com exames periódicos atualizados de acordo com a função exercida;

13.3.3. Programa de Prevenção de Riscos Ambientais ou Laudo Técnico das Condições do Ambiente do Trabalho;

13.3.4. Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;

13.3.5. Cópia da Ordem de Serviço;

13.3.6. Cópia de comprovante de integração de segurança;

13.3.7. Listagem comprobatória da distribuição gratuita aos empregados envolvidos no Contrato, de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Coletivo (EPC).

13.3.8. Cópia de Certificados de treinamentos específicos quando a atividade envolver Trabalho em Altura, Espaço Confinado e Serviços em Eletricidade.

13.3.9. Cópia da Análise Preliminar de Riscos – APR, assinadas por responsável técnico habilitado para atividades perigosas.

13.4. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se por todos os acidentes do trabalho/doenças ocupacionais, observando as Normas de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho, conforme legislação vigente, relacionadas às pessoas por ela empregadas, direta ou indiretamente para a execução do objeto contratual.

13.5. Em caso de Acidentes Graves ou com Potencial de Gravidade (art. 21 da Lei n. 8.213/91) a CONTRATADA deverá preencher a Comunicação de Acidentes do Trabalho – CAT, bem como, emitir o Relatório de Investigação de Acidentes contendo documento comprobatório sobre: EPI's, Treinamentos e a “Ata de Reunião Extraordinária da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes)”, devidamente assinado por profissional responsável, pertencente ao SESMT (Serviço de Engenharia, Segurança e Medicina do Trabalho) da CONTRATADA ou seu representante legal.

13.6. Cópia das documentações referidas nos itens 13.3 e 13.5 deverão ser enviadas ao SESMT da CONTRATANTE, via carta, com prazo máximo de quatro dias após a sua ocorrência. Caso a CONTRATADA não seja obrigada a manter Serviço de Engenharia, Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT, ela deverá apresentar esse Relatório assinado pelo Presidente da CIPA que abranja as dependências do prédio em questão. Empresas desobrigadas de manter CIPA apresentarão esse Relatório assinado pelo empregado designado para cumprir as exigências da NR 05 e pelo responsável pelas dependências do prédio e/ou serviços.

13.7. Em caso de Doença Relacionada ao Trabalho e Doença Profissional, a CONTRATADA deverá preencher/emitir a Comunicação de Acidentes do Trabalho – CAT, Perfil Profissiográfico ou Relatório Médico, que caracterize a suspeita da Doença Relacionada ao Trabalho e a Doença Profissional, relativo a doença adquirida pelo(a) Empregado(a) e



providenciar, caso possua Cópia do Programa Preventivo desenvolvido pela CONTRATADA, para reduzir/prevenir doenças do trabalho/profissional.

13.8. Com relação aos acidentes inerentes às atividades executadas, a CONTRATADA deverá relatar em uma planilha todos os acidentes ocorridos durante o mês, encaminhando uma cópia da planilha a área de Segurança e Medicina do Trabalho da CONTRATANTE, até no máximo, o quinto dia útil do mês seguinte.

14.9. A CONTRATADA se obriga a manter a CONTRATANTE integralmente indene de qualquer responsabilidade, custos, despesas ou ônus, inclusive procedimentos judiciais, administrativos, notificações, danos à imagem, etc., decorrentes de qualquer violação a esta Cláusula ou infração a quaisquer deveres relativos a Segurança e Medicina do Trabalho, que venha a ser alegada em função da execução do Contrato.

13.10. A violação, total ou parcial, de qualquer disposição desta Cláusula, será considerada infração grave e facultará à CONTRATANTE a imediata rescisão de pleno direito do Contrato, sem prévio aviso ou qualquer indenização à CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

14.1. A secretaria gestora deverá emitir a Ordem de Início de Serviços após a assinatura do presente contrato.

14.2. Prestar informações e esclarecimentos necessários que venham ser solicitados pela CONTRATADA;

14.3. Proporcionar todas as facilidades ao bom andamento dos serviços;

14.4. Acompanhar, a execução dos serviços, atestando os documentos das despesas, quando comprovadas a execução parcial ou total, fiéis e corretas dos serviços;

14.5. Comunicar a CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços;

14.6. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, na forma convencionada estipulada entre as partes;

14.7. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as exigências e especificações.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS MULTAS E SANÇÕES

15.1. Se a contratada inadimplir o contrato, implicará na aplicação de multa na forma prevista:

15.1.1. Multa de 2% (dois por cento) calculada sobre o valor total contratado, por dia de atraso no início da execução ou na retomada do serviço.

15.1.2. Multa de 25% (vinte e cinco por cento) calculada sobre o valor total contratado, em caso de inexecução parcial dos serviços, que implique rescisão contratual.

15.1.3. Multa de 50% (cinquenta por cento) calculada sobre o total contratado, em caso de inexecução total do objeto.

15.1.4. Suspensão temporária do direito de licitar com a Administração Pública Municipal, bem como o impedimento de com ele contratar, pelo prazo de **02 (dois) anos**, em especial na hipótese de descumprimento integral dos serviços.



15.1.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, conforme o disposto no inciso IV, do art. 87, da Lei Federal nº 8666/93.

15.2. As multas são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.

15.3. O prazo para defesa prévia quanto à aplicação de penalidade é de **05 (cinco)** dias úteis contados da data do recebimento da intimação do interessado.

15.4. Imposta a multa, deverá ser paga no prazo de até **30 (trinta) dias**, a contar de sua intimação.

15.5. Da aplicação da multa o contratado será intimado por escrito para, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, apresentar recurso, se desejar, nos termos da legislação vigente.

15.6. Em nenhuma hipótese o total das multas aplicadas poderá ultrapassar o valor do contrato.

15.7. Multas por Rescisão:

15.7.1. Nas hipóteses de rescisão unilateral, será aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do presente contrato.

15.7.2. Não deve haver cumulação entre a multa prevista neste artigo e a multa específica prevista para outra inexecução que enseje em rescisão. Nessa hipótese, deve ser aplicada a multa de maior valor.

15.7.3. A Municipalidade poderá suspender o pagamento devido até a conclusão dos processos de aplicação das penalidades.

15.7.4. Além das penalidades citadas, a CONTRATADA ficará sujeita ainda ao cancelamento do Cadastro de Fornecedor desta Municipalidade, e no que couberem as demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei Federal nº 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA RESCISÃO

17.1. O CONTRATANTE poderá rescindir o presente Contrato de pleno direito, independentemente de qualquer formalidade, sem que assista a CONTRATADA o direito de reclamação ou indenização, nos seguintes casos:

17.1.1. Inadimplemento de cláusula contratual por parte da CONTRATADA;

17.1.2. Inobservância de recomendação de dados fornecidos;

17.1.3. Imperícia, negligência, imprudência, atraso e desídia, na realização dos serviços contratados;

17.1.4. Liquidação judicial ou extrajudicial, falência, concordata ou concurso de credores da CONTRATADA.

17.1.5. Quando o valor das multas aplicadas ultrapassar 10% (dez por cento) do valor do Contrato.

17.2. Constituem, ainda, motivos para a rescisão contratual, por parte do CONTRATANTE, além dos casos já enumerados, quaisquer fatos que, a seu critério, venham a desabonar a idoneidade técnica ou financeira da CONTRATADA, ressalvada os direitos decorrentes dos serviços executados.



17.3. A CONTRATADA receberá o pagamento dos serviços executados até a data da rescisão, deduzindo-se eventuais multas aplicadas, se houver, dando-se por definitivamente encerrado o Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA – DAS MODIFICAÇÕES NOS SERVIÇOS

17.1. Ao CONTRATANTE é facultado introduzir modificações consideradas imprescindíveis nos serviços, objeto deste Contrato, antes ou durante a execução dos mesmos.

17.2. Se as modificações provocarem alguma alteração contratual, a CONTRATADA deverá comunicar imediatamente tal fato ao CONTRATANTE, para que eventuais divergências venham a ser sanadas de comum acordo bem como, possibilitar ao CONTRATANTE a análise quanto à necessidade de eventual adiantamento.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DOS SERVIÇOS

18.1. Ao seu exclusivo critério, o CONTRATANTE poderá suspender total ou parcialmente a execução dos serviços, avisando a CONTRATADA por escrito.

18.2. Ocorrendo o previsto na cláusula 18.1, acima, o CONTRATANTE pagará a CONTRATADA o valor proporcional aos serviços executados até a data de comunicação da suspensão. Caso a CONTRATADA tenha recebido qualquer pagamento relativo a este Contrato, o mesmo será descontado da remuneração que vier a ser definida.

18.3. A comunicação para reinício dos serviços, se ocorrerem, será feita por escrito, tendo a CONTRATADA o prazo de **05 (cinco) dias** para reiniciá-los, a contar do recebimento de tal comunicação.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA TOLERÂNCIA

19.1. Se qualquer das partes contratantes, em benefício da outra, permitir a inobservância mesmo por omissão, no todo ou em parte, de qualquer das cláusulas e condições deste Contrato, tal fato não poderá liberar, desonerar ou, de qualquer modo, afetar ou prejudicar essas mesmas cláusulas e condições, as quais permanecerão inalteradas, como se nenhuma tolerância houvesse ocorrido.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA SUBCONTRATAÇÃO

20.1. A CONTRATADA fica expressamente proibida de subcontratar a execução de parte ou todos os serviços a serem executados.

20.2. Caso haja necessidade, deverá preliminarmente ser solicitada autorização da Prefeitura Municipal de Itirapina para os devidos fins.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DO FORO

21.1. Fica eleito o Foro de Itirapina da Comarca de Rio Claro/SP, com exclusão de qualquer outra, por mais privilegiada que seja, para dirimir as questões oriundas deste Contrato, devendo a parte vencida pagar a vencedora à custa, despesas extrajudiciais e demais cominações legais e contratuais.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. A Contratada tem pleno conhecimento dos elementos constantes deste Contrato, dos locais e de todas as condições gerais e peculiares, não podendo invocar nenhum desconhecimento como elemento impeditivo do perfeito cumprimento do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

**Proc. Adm.
nº 3121/2023**
Folha

22.2. Fica fazendo parte integrante do presente contrato a Planilha Orçamentária, Cronograma Físico Financeiro, Termo de Ciência e de Notificação, Declaração de Documentos à Disposição do TCE-SP, Cadastro do Responsável e Ordem de Início de Serviços.

22.3. E, por estarem justas e contratadas, assinam as partes o presente contrato, em 03 (três) vias de igual teor, perante 02 (duas) testemunhas instrumentárias.

Itirapina, ____ de _____ de 2023

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA
Prof.^a Maria Da Graça Zucchi Moraes
Prefeita Municipal

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
Representante da Empresa
Função na Empresa

TESTEMUNHAS:

EDIVAM FERREIRA DE LACERDA
Secretário Municipal de Saneamento Básico
CPF nº

ALIPIO MARQUES JUNIOR
Fiscal do Contrato
CPF nº



ANEXO IX – TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

Processo Administrativo nº 3121/2023, na modalidade **Tomada de Preços nº 003/2023** – Objeto: contratação de empresa especializada para execução de serviços de engenharia consultiva no sistema de abastecimento de água e esgotamento sanitário do município de Itirapina/SP, conforme especificações dos anexos técnicos.

Contrato Administrativo nº 0xx/2023, assinado em ___ de _____ de 2023.

Contratante: Prefeitura Municipal de Itirapina – CNPJ nº 46.313.714/0001-50.

Contratada: _____ – CNPJ nº _____.

Valor da Contratação: R\$ ____.

Valor de Repasse: R\$ ____.

Vigência: de xx/xx/2023 a xx/xx/2024 – 12 (doze) meses.

Ordem de Início de Serviços:

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 de Atualização Cadastral” anexa;

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: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA, ___ DE _____ DE 2023.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

Proc. Adm.

nº 3121/2023

Folha

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO:

Nome: **MARIA DA GRAÇA ZUCCHI MORAES**

Cargo: Prefeita Municipal

CPF nº 553.097.808-82

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME:

Nome: **MARIA DA GRAÇA ZUCCHI MORAES**

Cargo: Prefeita Municipal

CPF nº 553.097.808-82

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE PELO CONTRATANTE:

Nome: **MARIA DA GRAÇA ZUCCHI MORAES**

Cargo: Prefeita Municipal

CPF nº 553.097.808-82

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE PELA CONTRATADA:

Nome:

Cargo:

CPF nº

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: **EDIVAN FERREIRA DE LACERDA**

Cargo: Secretário Municipal de Saneamento

CPF nº

Assinatura: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

Proc. Adm.
nº 3121/2023
Folha

ANEXO X – DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP

Processo Administrativo nº 3121/2023, na modalidade **Tomada de Preços nº 003/2023** –

Objeto: *contratação de empresa especializada para execução de serviços de engenharia consultiva no sistema de abastecimento de água e esgotamento sanitário do município de Itirapina/SP, conforme especificações dos anexos técnicos.*

Contrato Administrativo nº 0xx/2023, assinado em ___ de _____ de 2023.

Contratante: Prefeitura Municipal de Itirapina – CNPJ nº 46.313.714/0001-50.

Contratada: _____ – CNPJ nº _____.

Valor da Contratação: R\$ ____.

Valor de Repasse: R\$ ____.

Vigência: de xx/xx/2023 a xx/xx/2024 – 12 (doze) meses.

Ordem de Início de Serviços:

Declaramos, na qualidade de responsáveis pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

- a) Memorial descritivo dos trabalhos e respectivo cronograma físico-financeiro;
- b) Orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;
- c) Previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executados no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma;
- d) Comprovação no Plano Plurianual de que o produto das obras ou serviços foi contemplado em suas metas;
- e) As plantas e projetos de engenharia e arquitetura.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA, ___ DE _____ DE 2023.

Profª MARIA DA GRAÇA ZUCCHI MORAES

Prefeita Municipal

EDIVAN FERREIRA DE LACERDA

Secretário Municipal de Saneamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

Proc. Adm.
nº 3121/2023
Folha

ANEXO XI – CADASTRO DO RESPONSÁVEL

Processo Administrativo nº 3121/2023, na modalidade **Tomada de Preços nº 003/2023** – Objeto: contratação de empresa especializada para execução de serviços de engenharia consultiva no sistema de abastecimento de água e esgotamento sanitário do município de Itirapina/SP, conforme especificações dos anexos técnicos.

Contrato Administrativo nº 0xx/2023, assinado em ___ de _____ de 2023.

Contratante: Prefeitura Municipal de Itirapina – CNPJ nº 46.313.714/0001-50.

Contratada: _____ – CNPJ nº _____.

Valor da Contratação: R\$ ____.

Valor de Repasse: R\$ ____.

Vigência: de xx/xx/2023 a xx/xx/2024 – 12 (doze) meses.

Ordem de Início de Serviços.

Responsável pelo atendimento a requisições de documentos do TCESP

Nome	Edivan Ferreira de Lacerda
Cargo	Secretária Municipal de Saneamento
CPF	
Endereço do Órgão	
Telefone e Fax	(19) 3575-1901
E-mail Institucional	eng3@itirapina.sp.gov.br
Período de Gestão	de xx/xx/2023 a xx/xx/2023

As informações pessoais do responsável estão cadastradas no módulo eletrônico do Cadastro TCESP, conforme previsto no Artigo 2º das Instruções nº 01/2020, conforme “Declaração de Atualização Cadastral” ora anexada.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA, ___ DE _____ DE 2023.

EDIVAN FERREIRA DE LACERDA

Secretário Municipal de Saneamento

- Obs: 1. Todos os campos são de preenchimento obrigatório.*
2. Repetir o quadro, se necessário, informando todos os responsáveis durante o exercício.
3. Anexar a “Declaração de Atualização Cadastral” emitida pelo sistema “Cadastro Corporativo TCESP – Cad TCESP”, por ocasião da remessa do presente documento ao TCESP.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

Proc. Adm.
nº 3121/2023
Folha

ANEXO XII – ORDEM DE INICIO DE SERVIÇO

Processo Administrativo nº 3121/2023, na modalidade **Tomada de Preços nº 003/2023** – Objeto: contratação de empresa especializada para execução de serviços de engenharia consultiva no sistema de abastecimento de água e esgotamento sanitário do município de Itirapina/SP, conforme especificações dos anexos técnicos.

Contrato Administrativo nº 0xx/2023, assinado em ____ de _____ de 2023.

Contratante: Prefeitura Municipal de Itirapina – CNPJ nº 46.313.714/0001-50.

Contratada: _____ – CNPJ nº _____.

Valor da Contratação: R\$ ____.

Valor de Repasse: R\$ ____.

Vigência: de xx/xx/2023 a xx/xx/2024 – 12 (doze) meses.

O início da prestação de serviços deverá ser de até 05 (cinco) dias corridos, a contar da data de assinatura desta Ordem de Início de Serviço – OIS.

Prazo de até 08 (oito) meses, a contar da data de assinatura da OIS, para a realização dos serviços. Esta Ordem de Serviço tem sua vigência até a data de vigência do contrato **administrativo nº 0xx/2023.**

Os pagamentos serão feitos em conformidade com a cláusula oitava do Contrato Administrativo, ou seja, quando o gestor do contrato atestar que os serviços foram realizados nos moldes da contratação.

A presente Ordem de Serviço é regida pelas disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações. A eventual inexecução das obrigações e responsabilidades que alberga, será dirimido nesta data fica eleita, o Foro para tanto, dispensado qualquer outro.

As partes recebem a presente Ordem de Serviço, estando ambas de acordo com os termos da mesma.

Itirapina, ____ de _____ de 2023.

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA
Prof.^a Maria Da Graça Zucchi Moraes
Prefeita Municipal

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
Representante da Empresa
Função na Empresa

EDIVAN FERRERIA DE LACERDA
Secretário Municipal de Saneamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

Proc. Adm.
nº 3121/2023
Folha

ANEXO XIII – MODELO DE EXTRATO DE CONTRATO

Processo Administrativo nº 3121/2023, na modalidade **Tomada de Preços nº 003/2023** – Objeto: *contratação de empresa especializada para execução de serviços de engenharia consultiva no sistema de abastecimento de água e esgotamento sanitário do município de Itirapina/SP, conforme especificações dos anexos técnicos.*

Contrato Administrativo nº 0xx/2023, assinado em ____ de _____ de 2023.

Contratante: Prefeitura Municipal de Itirapina – CNPJ nº 46.313.714/0001-50.

Contratada: _____ – CNPJ nº _____.

Valor da Contratação: R\$ ____.

Valor de Repasse: R\$ ____.

Vigência: de xx/xx/2023 a xx/xx/2024 – 12 (doze) meses.

Ordem de Início de Serviços: