



# PREFEITURA DE REGISTRO

## Secretaria Municipal de Administração

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000

CNPJ – 45.685.872/0001-79

Fone (13) 3828.1060 – Email: licitacao3@registro.sp.gov.br

### EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 084/2017

### TOMADA DE PREÇOS Nº 009/2017

### PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 131/2017

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO**, estabelecida à Rua José Antônio de Campos, 250 – Centro – Registro/SP, inscrito no C.N.P.J./MF sob o nº 45.685.872/0001-79, através do Senhor Secretário Municipal de Administração Substituto **LUCIANO MIYASHITA**, faz público que realizará, em sessão pública, no endereço indicado na letra “e” mediante Licitação conforme especificação no objeto, Edital da **Tomada de Preços nº 009/2017**, regida pela Lei Federal nº 8.666/93 de 21.06.93, pela legislação complementar e em conformidade com os termos e condições do presente EDITAL, com as seguintes características:

- a) MODALIDADE: Tomada de Preços
- b) TIPO: Menor Preço Lote
- c) PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA:

Or: 02.05.00.15.451.0029.1010.4.4.90.39 – PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO – SEC. MUNICIPAL DE PLANEJ. URBANO E OBRAS – URBANISMO – INFRA-ESTRUTURA URBANA – MELHORIA DAS CONDIÇÕES URBANAS E RURAIS – OBRAS INFRAESTR. URB. E RURAL – RECURSO ESTADUAL – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO – PESSOA JURIDICA – DESTINAÇÃO DOS RECURSOS: 02.100.175 - C/C nº 0492-8/31.368-8 B.B. – Ficha 875 - Reserva nº 442/2017.

02.11.00.12.365.0016.2227.3.3.90.39 – PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO – SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – EDUCAÇÃO INFANTIL – MELHORIA DA QUALIDADE DE ENSINO E APRENDIZAGEM – MANUT. ENS. INFANTIL – RECURSO FEDERAL – SAL. EDUCAÇÃO - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO – PESSOA JURIDICA – DESTINAÇÃO DOS RECURSOS: 05.200.003 - C/C Nº 14284-0 B.B. – Ficha 624 - Reserva nº 443/2017

- d) Os interessados deverão ser devidamente cadastrados (Possuir Certificado de Registro Cadastral dentro do prazo de validade) ou atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior a data do recebimento das propostas.
- e) **RECEBIMENTO DOS ENVELOPES Nº 01 – HABILITAÇÃO E Nº 02 PROPOSTA DE PREÇOS: Até às 09:00 (nove) horas do dia 18 (dezoito) de agosto de 2017, na Secretaria Municipal de Administração, sito à Rua José Antônio de Campos, nº 250 - Registro/SP.**
- f) **ABERTURA DOS ENVELOPES Nº 01 (HABILITAÇÃO) E Nº 02 (PROPOSTA DE PREÇOS): a partir das 09:30 (nove) horas e (trinta) minutos do dia 18 (dezoito) de agosto de 2017, na Secretaria Municipal de Administração.**



# PREFEITURA DE REGISTRO

## Secretaria Municipal de Administração

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000

CNPJ – 45.685.872/0001-79

Fone (13) 3828.1060 – Email: licitacao3@registro.sp.gov.br

### 1. OBJETO

Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa para execução dos serviços de Sondagens nos seguintes locais: Lote 01 – Área onde será o Conjunto Habitacional Registro “E”, no Município de Registro/SP, pagos através do Convenio Estadual da Companhia de Desenvolvimento Habitacional e Urbano do Estado de São Paulo – CDHU, Lote 02 – Parque Carapiranga e Lote 03 – Terreno onde será construído a Creche do Jardim Paulista, pagos através de recursos próprios. Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Obras, conforme com o Anexo I - Planilha de Orçamento, Anexo II - Minuta de Contrato, Anexo IV - Memorial Descritivo, Anexo V - Cronograma Físico – Financeiro e Anexo XIV – Plantas, que faz parte integrante deste.

1.2 - O valor total dos **Lotes 01, 02 e 03** estimado para o certame é de **R\$ 26.745,60 (Vinte e seis mil setecentos e quarenta e cinco reais e sessenta centavos)**, conforme estimativa prévia de apurado no processo administrativo nº 131/2017.

### 2. DA PARTICIPAÇÃO

2.1 – A presente licitação é destinada **exclusivamente** à participação de microempresas e empresas de pequeno porte, isso, considerando que o valor total da contratação não ultrapassará **R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais)**, conforme Artigo 22 da Lei Complementar Municipal 031/2007, e Art. 48 da Lei complementar 147/2014, observados os critérios abaixo descritos.

2.2 – Só poderão participar empresas, microempresas e empresas de pequeno porte com ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação e que preencherem a todas as exigências constantes deste Edital, devidamente inscritas no Cadastro Municipal de Fornecedores desta Prefeitura, cujo Certificado esteja válido na data de abertura desta Tomada de Preços e compatível com o objeto desta Licitação, ou aqueles que atenderem todas as exigências **para cadastramento, até o terceiro dia anterior à data de recebimento das propostas**, compatível com o objeto descrito no item 1, mediante apresentação dos documentos constantes dos artigos 27 a 31 da Lei Federal 8.666/93, modificações posteriores e nas condições afixadas neste Edital.

#### **2.3 – Não se aplica o subitem 2.1 quando:**

a) Não houver um mínimo de 03 (três) fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte;

b) O tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a Administração ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado, considerando não vantajosa a contratação quando resultar em preço superior ao valor estabelecido como referência.

2.4 – Não será admitida nesta licitação a participação de empresa que não se enquadre como ME ou EPP (**conforme subitem 2.1**), exceto na ocorrência das hipóteses previstas no **subitem 2.3**, caso em que será(ão) admitida(s) a participação de empresas, microempresas, empresas de pequeno porte e outras, conforme critério do Presidente da Comissão Interna de Licitações, após análise dos orçamentos apresentados para apuração do preço médio e interesse público.



**Secretaria Municipal de Administração**

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000

CNPJ – 45.685.872/0001-79

Fone (13) 3828.1060 – Email: licitacao3@registro.sp.gov.br

2.5 – Não será admitida nesta licitação a participação de empresas:

- a) De empresas suspensas temporariamente de participar em licitação e impedidas de contratar com a Prefeitura Municipal de Registro, nos termos do artigo 87, inciso III da Lei nº 8.666/93;
- b) De empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com os órgãos e entidades da Administração Pública em geral, nos termos do artigo 87, inciso IV da Lei nº 8.666/93;
- c) Que estejam reunidas em consórcio e sejam controladoras coligadas ou subsidiárias entre si, ou ainda, quaisquer outras formas de constituição em grupo;
- d) Estrangeiras que não funcionem no País.

**2.6 – A participação no presente certame implica na inexistência de sanção de declaração de inidoneidade, respondendo por má fé a participação nesta condição.**

2.7. Para participar a licitante deverá apresentar 02 (dois) envelopes, devidamente fechados e indevassáveis de forma a não permitir sua violação, contendo no envelope de nº 01 os documentos de “HABILITAÇÃO” e no de nº 02 a “PROPOSTA DE PREÇOS”.

2.8. Os envelopes deverão conter na parte externa, a seguinte identificação:

**A PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO  
ENVELOPE Nº 01 – HABILITAÇÃO  
TOMADA DE PREÇOS Nº 009/2017  
ENCERRAMENTO ÀS 09:00 HORAS DO DIA 18/08/2017  
NOME DA PROPONENTE:**

**A PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO  
ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA DE PREÇOS  
TOMADA DE PREÇOS Nº 009/2017  
ENCERRAMENTO ÀS 09:00 HORAS DO DIA 18/08/2017  
NOME DA PROPONENTE:**

2.9. - Os envelopes deverão ser entregues no endereço e horário mencionados no item “e” do preâmbulo deste Edital.

2.10. - A entrega poderá ser feita por qualquer pessoa em nome da empresa. No entanto, somente o representante devidamente autorizado na forma prevista no item 2.9 deste Edital, é que poderá exercer qualquer outra prerrogativa ou praticar qualquer ato dentro da presente Licitação.

2.11 - A participação em qualquer ato da presente Licitação, excetuado o disposto no item 2.10 (entrega do envelope PROPOSTA), deverá ser feita por representante legal da empresa, devidamente credenciado por Contrato Social, ou ato constitutivo, ou, ainda, mediante procuração por instrumento público ou particular, neste caso com firmas dos outorgantes devidamente reconhecidas em Cartório Competente, identificando-se através de Cédula de Identidade, em conformidade com a alínea “a” a “d” deste subitem 5.1.1 do Edital.



### Secretaria Municipal de Administração

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000

CNPJ – 45.685.872/0001-79

Fone (13) 3828.1060 – Email: licitacao3@registro.sp.gov.br

2.12. - Em hipótese alguma será concedido prazo suplementar para a apresentação dos envelopes, ou permitida a alteração ou substituição do conteúdo dos mesmos, ou, ainda, a correção do que constar nos documentos e propostas.

### **3 - DO CREDENCIAMENTO**

3.1. - Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- a) Tratando-se de **representante legal**, (sócio, proprietário, dirigente ou assemblado), o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, 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, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na **alínea "a"**, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

3.2. - O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

3.3. - Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

3.3.1. – O representante poderá ser substituído a qualquer momento por outro devidamente credenciado;

3.4. - A ausência do Credenciado, em qualquer momento da sessão, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa do Presidente.

3.5. – O licitante que não contar com representante presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

3.6. - A título de sugestão, o Edital traz em seu **Anexo III**, modelo de credenciamento.

### **4. DAS IMPUGNAÇÕES**

4.1. - O prazo para impugnação deste Edital é o constante do § 1º, do artigo 41, da Lei Federal nº 8.666/93;



# PREFEITURA DE REGISTRO

## Secretaria Municipal de Administração

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000

CNPJ – 45.685.872/0001-79

Fone (13) 3828.1060 – Email: licitacao3@registro.sp.gov.br

4.2. - Eventuais impugnações deverão ser propostas no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, antes da data fixada para a abertura dos envelopes Habilitação.

4.3. - As impugnações serão julgadas pela Comissão Interna de Licitação, com recurso ao Senhor Prefeito.

4.4. - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Interna de Licitações.

## **5. CONTEÚDO DO ENVELOPE Nº 01 - HABILITAÇÃO**

5.1. - O envelope de nº 01 – Habilitação – deverá conter os seguintes documentos:

### **5.1.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA**

a) Registro comercial, no caso de empresa individual;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

**5.1.1.1** - Os documentos relacionados nas alíneas “a” a “d” deste **subitem 5.1.1**. não precisarão constar no Envelope nº 02 “Habilitação”, se tiverem sido apresentados para o credenciamento nesta licitação.

**5.1.1.2** - Certificado de Registro Cadastral emitido pela Prefeitura Municipal de Registro, dentro do prazo de validade.

### **5.1.2- REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

**5.1.2.1** - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

**5.1.2.2** - Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal: Certidão de Tributos Federais; Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa quanto a Dívida Ativa da União, dentro do prazo de validade.



# PREFEITURA DE REGISTRO

## Secretaria Municipal de Administração

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000

CNPJ – 45.685.872/0001-79

Fone (13) 3828.1060 – Email: licitacao3@registro.sp.gov.br

5.1.2.3 - Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante – **Certidão de Débitos Municipais (MOBILIÁRIOS)**, dentro do prazo de validade;

5.1.2.4 - Prova de Regularidade relativa a Seguridade Social “CND” – Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa de Débito –Via Sistema Informativo (INTERNET) da Previdência Social (INSS) – dentro do prazo de validade.

5.1.2.5- Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, do “CRF” – Certificado de Regularidade do FGTS expedido pela Caixa Econômica Federal, Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa de Débito dentro do prazo de validade.

5.1.2.6 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de certidão negativa – **CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS, OU CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITO DE NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS (CNDT)** – expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho, com data de validade de no máximo 180 (cento e oitenta) dias da data de sua expedição.

### 5.1.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.

a) Certidão negativa de pedido de recuperação judicial, concordata ou falência, expedida pelo distribuidor da sede do(a) proponente, ou execução patrimonial, expedida no domicílio do(a) licitante.

a.1) Para empresas que estejam em processo de recuperação judicial, estas deverão apresentar, o Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital, conforme Súmula nº 50 do TCSP.

**SÚMULA Nº 50** – “Em procedimento licitatório, não pode a Administração impedir a participação de empresas que estejam em recuperação judicial, das quais poderá ser exigida a apresentação, durante a fase de habilitação, do Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital.”

### 5.1.4 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

5.1.4.1 – Registro ou inscrição, no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA ou no Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo - CAU, da **empresa licitante** e de **seu(s) responsável(is) técnico(s), o(s) indicado(s) no item 5.1.4.4 do Edital**, da região a que estiverem vinculados.

5.1.4.2 – No caso de a empresa licitante ou o responsável técnico não serem registrados ou inscritos no CREA ou no CAU do Estado de São Paulo, deverão ser providenciados os respectivos vistos deste órgão regional por ocasião da assinatura do contrato.



### Secretaria Municipal de Administração

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000

CNPJ – 45.685.872/0001-79

Fone (13) 3828.1060 – Email: licitacao3@registro.sp.gov.br

5.1.4.3 – Comprovação da existência em quadro da licitante, até a data de assinatura de contrato, de profissional de nível superior ou outro devidamente reconhecido pela entidade profissional competente, detentor (es) de atestado(s) de responsabilidade técnica, devidamente registrado(s) no CREA/CAU da região onde os serviços foram executados, acompanhados(s) da(s) respectiva(s) certidão(ões) de Acervo Técnico — CAT, expedidas por estes Conselhos, que comprove(m) ter o(s) profissional(is), executado para órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, ou ainda, para empresa privada, serviços de características técnicas semelhantes.

5.1.4.3.1 – A comprovação de vínculo profissional pode se dar mediante contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho, sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços,

5.1.4.4 – Indicação das instalações, do aparelhamento e do pessoal técnico adequado e disponível para a realização do objeto da presente licitação, como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo XI** deste Edital, em conformidade com o artigo 30 § 6º da lei Federal nº 8.666/93. As indicações dos profissionais poderão ser substituídas conforme o art. 30 § 10º da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

5.1.4.5 – Indicação do preposto, para representá-lo na execução do contrato, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo XII** deste Edital.

5.1.4.6 – Fica facultado ao(s) Licitante(s) que optar(em) pela Visita Técnica apresentar atestado de Visita Técnica emitido conforme **item 22** do Edital. A não apresentação do atestado não será motivo de inabilitação.

### 5.1.5 – OUTRAS COMPROVAÇÕES

5.1.5.1 - Apresentar indicação em folha anexa do responsável ou responsáveis que assinarão o Termo de Contrato, com a qualificação completa e cargo que ocupa ou ocupam na empresa e, se procurador, o instrumento de mandato, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **ANEXO VI** deste Edital.

5.1.5.2 - Declaração que não possui no seu quadro de funcionários, menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 anos em qualquer tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos, conforme preceitua o inciso XXXIII, artigo 7º da Constituição Federal c/c o inciso V do artigo 27, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **ANEXO VII** deste Edital.

5.1.5.3 - Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração Pública de qualquer esfera de Governo, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **ANEXO VIII** deste Edital.



### Secretaria Municipal de Administração

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000

CNPJ – 45.685.872/0001-79

Fone (13) 3828.1060 – Email: licitacao3@registro.sp.gov.br

5.1.5.4 - Declaração de conhecimento das informações e que aceita todas as condições do Edital, para cumprimento das obrigações do objeto da licitação, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **ANEXO X** deste Edital.

5.1.5.5 - Declaração que não possui servidor público no quadro societário da empresa, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **ANEXO XVI** deste Edital.

5.1.5.6 - Declaração da Classificação Nacional de Atividades Econômicas – Fiscal (CNAE-FISCAL) da empresa, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **ANEXO XVII** deste Edital.

5.1.5.7 - Quanto às microempresas e empresas de pequeno porte:

a) Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº 123/06, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **ANEXO IX** deste Edital.

a.1) - A falsidade das declarações prestadas, objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123/06, poderá caracterizar o crime de que trata o artigo 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções administrativas previstas em lei, mediante o devido processo legal, e implicará, também, a inabilitação do licitante, se o fato vier a ser constatado durante o trâmite da licitação.

a.1.1) - A falta de apresentação da Declaração exigida no item **5.1.5.7 letra “a”** ou sua imperfeição, não conduzirá ao seu afastamento da licitação, mas tão somente dos benefícios da Lei Complementar nº 123/06.

5.1.5.6 - Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas, cópia acompanhada do original para autenticação pelo servidor da Administração, cópia autenticada de publicação por órgão da Imprensa Oficial, conforme artigo 32 da Lei Federal nº 8666/93, atualizada pela Lei Federal nº 8883/94, ou ainda emitidos via INTERNET, condicionados à verificação da sua autenticidade.

5.1.5.6.1 - As licitantes que desejarem a autenticação de seus documentos pelo Presidente ou Membros da Comissão Interna de Licitação, **deverão comparecer à Secretaria Municipal de Administração com um dia de antecedência à entrega dos envelopes** e será cobrada a taxa para tal serviço, de conformidade com a **Lei Complementar Municipal nº 024/2006 (Anexo VIII item 3 – Autenticação de documentos, por documento: R\$ 3,64 (Três reais e sessenta e quatro centavos))**.

5.1.5.9. - Os documentos exigidos, somente serão aceitos dentro da data de validade neles assinalados. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de sua expedição.

5.1.5.10 - Os documentos emitidos via Internet dispensam autenticação, ficando a critério da Prefeitura a comprovação da veracidade dos mesmos e desde que estejam dentro do prazo de validade.



# PREFEITURA DE REGISTRO

## Secretaria Municipal de Administração

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000

CNPJ – 45.685.872/0001-79

Fone (13) 3828.1060 – Email: licitacao3@registro.sp.gov.br

5.1.5.11– Para fins de obtenção do CRC (Certificado de Registro Cadastral), a empresa deverá apresentar até o terceiro dia anterior a data do recebimento das propostas junto a Secretaria Municipal de Administração, os seguintes documentos:

### Habilitação Jurídica:

1. CÉDULA DE IDENTIDADE
2. REGISTRO COMERCIAL – EMPRESA INDIVIDUAL
3. ATO CONSTITUTIVO – ESTATUDO – SOCIEDADE ANÔNIMAS
4. CONTRATO SOCIAL – SOCIEDADES COMERCIAIS
5. COMPROVAÇÃO DA ELEIÇÃO DOS ADMINISTRADORES - SOCIEDADES ANÔNIMAS
6. INSCRIÇÃO DE ATO CONSTITUTIVO COM A PROVA DA DIRETORIA EM EXERCÍCIO – SOCIEDADES CIVIS
7. DECRETO DE AUTORIZAÇÃO E ATO DE REGISTRO OU AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO – EMPRESAS OU SOCIEDADE ESTRANGEIRAS

### Regularidade Fiscal e Trabalhista:

8. INSCRIÇÃO NO CADASTRO NACIONAL DE PESSOAS JURÍDICAS- CNPJ.
9. PROVA DE REGULARIDADE PARA COM A FAZENDA FEDERAL
10. PROVA DE REGULARIDADE PARA COM A FAZENDA ESTADUAL
11. PROVA DE REGULARIDADE PARA COM A FAZENDA MUNICIPAL
12. PROVA DE INSCRIÇÃO NO CADASTRO DE CONTRIBUÍNTES ESTADUAL OU MUNICIPAL, PERTINENTE AO SEU RAMO DE ATIVIDADE E COMPATÍVEL COM O OBJETO CONTRATUAL
13. PROVA DE REGULARIDADE RELATIVA À SEGURIDADE SOCIAL - INSS.
14. PROVA DE REGULARIDADE RELATIVA AO FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO- FGTS.
15. PROVA DE REGULARIDADE COM TST (TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO)- CNDT

### Qualificação Técnica:

16. REGISTRO OU INSCRIÇÃO NA ENTIDADE PROFISSIONAL COMPETENTE DA EMPRESA
17. REGISTRO OU INSCRIÇÃO NA ENTIDADE PROFISSIONAL COMPETENTE DO (S) RESPONSÁVEL (IS) TÉCNICO (S) DA EMPRESA
18. COMPROVAÇÃO DE APTIDÃO PARA DESEMPENHO DE ATIVIDADE

### Qualificação Econômico-Financeiro

19. BALANÇO PATRIMONIAL DO ÚLTIMO EXERCÍCIO SOCIAL
20. DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS DO ÚLTIMO EXERCÍCIO SOCIAL
21. CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA E CONCORDATA.



### Secretaria Municipal de Administração

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000

CNPJ – 45.685.872/0001-79

Fone (13) 3828.1060 – Email: licitacao3@registro.sp.gov.br

## **6. DAS PROPOSTAS**

6.1. - As propostas deverão ser elaboradas em formulário conforme modelo Anexo I – Planilha de Orçamento e Anexo V – Cronograma Físico - Financeiro, este último preenchido com os valores integrantes em cada tópico do Anexo I do lote de seu interesse, que faz parte do Edital, de forma clara, concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, constando das mesmas a identificação da proponente, e a assinatura de seu responsável legal e as seguintes especificações mínimas:

6.1.1. - Preço unitário, total do item e total do Lote;

6.1.1.1 – As propostas deverão ser elaboradas conforme Anexo I e Anexo V em papel que contenha a denominação ou razão social da empresa.

6.1.2. – A empresa deverá apresentar proposta para todos os itens integrantes do LOTE de seu interesse.

6.1.3 - Não será obrigatória a apresentação de proposta para todos os LOTES, podendo a licitante apresentar proposta somente para os LOTES de seu interesse.

6.1.4. - Não será admitida cotação inferior à quantidade prevista para cada lote deste Edital.

6.1.5. - Os preços deverão ser cotados em moeda nacional.

6.1.6. - Os preços deverão incluir todos os impostos, seguros, taxas, transportes e quaisquer outras despesas relacionadas com o objeto da presente licitação.

6.2. - O prazo de validade das propostas apresentadas nesta licitação será, automaticamente, de 60 (sessenta) dias, contados da data fixada para abertura do envelope, o qual, se necessário, poderá ser prorrogado mediante concordância dos licitantes.

6.3 - Caso haja erro de multiplicação e/ou soma na proposta apresentada, esta será corrigida, considerando os valores unitários como corretos, ato em que o Presidente da Comissão Interna de Licitação fará constar na ata de julgamento.

6.4 - A omissão de qualquer despesa necessária a perfeita execução dos serviços do objeto desta licitação, será interpretada como não existente ou já incluída nos preços, não podendo a licitante pleitear acréscimo após a abertura das propostas.

6.5 - O valor total máximo dos lotes que a Administração se dispõe a pagar conforme fls. 03, 04, 05 e 10 a 32, em conformidade com o Anexo I do Edital,

LOTE	VALOR TOTAL DO LOTE	DO CONTRATO REPASSE
01	R\$ 14.082,27	9.00.00.00/3.00.00.00/6.00.00.00/0275/2016
02	R\$ 7.110,00	-
03	R\$ 5.553,33	-



## Secretaria Municipal de Administração

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000

CNPJ – 45.685.872/0001-79

Fone (13) 3828.1060 – Email: licitacao3@registro.sp.gov.br

### **7. PROCEDIMENTOS E JULGAMENTOS**

7.1. A Comissão Interna de Licitações efetuará, no local e período, o **recebimento dos ENVELOPES protocolados**, conforme letra “e” do presente Edital e credenciamento conforme item 3 do Edital.

7.1.1. – Imediatamente após o encerramento do prazo de recebimento dos **ENVELOPES**, será feita a conferência dos documentos de credenciamento das interessadas.

**7.2** - De posse dos documentos de credenciamento, o Presidente da Comissão Interna de Licitações fará consulta ao site do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Portal da Transparência do Governo Federal, e não será credenciada a(s) empresa(s) que estiverem penalizadas no Art. 87, inciso IV da Lei Federal 8.666/93.

7.3 – Após conferência do item 7.2 do edital, terá início a abertura do ENVELOPE N ° 01 – “Habilitação”.

7.4. - Após a fase de habilitação, não cabe desistência de proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão Interna de Licitação.

7.5. - Nos envelopes de habilitação e proposta de preços serão colhidas as assinaturas de todos os presentes, antes da abertura dos mesmos;

7.6. - O Presidente iniciará a abertura dos envelopes de nº 01 Habilitação e verificará se foram cumpridas as exigências da Lei e do Edital;

7.6.1 - Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz e com CNPJ da matriz. E se for filial todos os documentos deverão estar em nome e com CNPJ da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza ou por determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da empresa.

7.7. - Os conteúdos dos envelopes de nº 01 Habilitação serão examinados pela Comissão Interna de Licitações e pelos representantes credenciados das licitantes, sendo rubricados folha a folha;

7.7.1. – Quanto às microempresas e empresas de pequeno porte:

7.7.1.1 – A Comissão Interna de Licitações levará em consideração a Lei Complementar 123/06, nos artigos 42 e 43 e alteração vigorada pela Lei Complementar nº 147/2014 de 07/08/2014, descritos abaixo:

Art. 42. Nas licitações públicas, a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato.



# PREFEITURA DE REGISTRO

## Secretaria Municipal de Administração

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000

CNPJ – 45.685.872/0001-79

Fone (13) 3828.1060 – Email: licitacao3@registro.sp.gov.br

**Art. 43. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.**

§ 1º Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, conforme alteração vigorada pela Lei Complementar nº 147/2014 de 07/08/2014.

§ 2º A não-regularização da documentação, no prazo previsto no § 1º deste artigo, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

7.8. - A Comissão inabilitará qualquer participante que não tenha preenchido os requisitos legais quanto à Documentação, ato em que o Presidente fará constar da Ata e devolverá ao representante legal da empresa participante da licitação, o envelope nº 02 Proposta de Preços, ao final do prazo recursal;

7.9. - As proponentes inabilitadas, não terão seus envelopes nº 02 - Proposta de Preços abertos, sendo o mesmo devolvido ao seu representante, em conformidade com o item 7.8 do edital;

7.10. - A Comissão Interna de Licitação, após o resultado definitivo da fase de habilitação publicado no Diário Oficial do Estado, isto é, após o julgamento dos eventuais recursos interpostos ou na ausência destes, em ato público previamente designado e para qual os licitantes habilitados serão convocados, dará início à Segunda fase, com abertura dos envelopes nº 02 Proposta de Preços, dos licitantes habilitados. Caso a Comissão Interna de Licitação julgue os documentos de habilitação na própria sessão de abertura dos envelopes nº 01 Habilitação e os representantes legais de todas as empresas abram mão do prazo recursal através de registro em ata, poderá a Comissão proceder à abertura dos Envelopes nº 02 Proposta de Preços, na mesma sessão;

7.11. - Os licitantes somente poderão retirar suas propostas, desistindo de concorrer no certame, antes do prazo definido para abertura dos envelopes, obrigando-se, após a fase de habilitação, o cumprimento das condições ofertadas até o término do prazo do contrato, não cabendo desistência de proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão.

7.12. - Para efeitos de julgamento das documentações e/ou propostas, poderá a Comissão Interna de Licitações, proceder, a qualquer tempo, diligências no sentido de esclarecer e/ou melhor fundamentar suas decisões.

7.13. - Para efeitos deste edital, serão desclassificadas as propostas que:

- a) Sejam omissas, vagas, apresentarem irregularidades ou vícios que dificultem ou impossibilitem o seu entendimento, prejudicando o julgamento;

Rubrica 1ª.....2ª.....Visto do Jurídico .....



**Secretaria Municipal de Administração**

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000

CNPJ – 45.685.872/0001-79

Fone (13) 3828.1060 – Email: licitacao3@registro.sp.gov.br

- b) Não atenderem às disposições do Edital ou consignarem vantagens ou condições nele não previstas;
- c) Não atenderem às exigências deste Edital;
- d) Não apresentem o Anexo I e/ou Anexo V do Edital em conformidade com o item 6;
- e) Apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, sendo assim consideradas aquelas cujos valores sejam inferiores a 70% do menor dentre os seguintes valores:

E1) Média aritmética dos valores das propostas superiores a 50% ao orçado para execução da obra, ou;

E2) Valor orçado para execução da obra.

- f) Preços superiores ao valor constantes no item 1.2 do Edital;
- g) Cujos preços não foram apresentados em moeda corrente do país;
- h) Que ofertem qualquer vantagem não prevista neste Edital.

7.14. - A Comissão Interna de Licitação julgará e classificará as propostas apresentadas que serão classificadas pelo valor obtido através da aplicação dos preços, classificando-se em primeiro lugar a empresa cuja proposta for a de Menor Preço Global;

7.15. - A Comissão Interna de Licitações procederá à classificação das propostas em ordem crescente de preços que será comunicado aos licitantes conforme item 7.25, a seguir.

7.16. - Durante o transcurso das sessões de abertura e/ou julgamento da habilitação e das propostas os representantes credenciados dos licitantes poderão fazer constar da ata qualquer declaração, manifestação ou impugnação;

7.17. - A Comissão Interna de Licitação poderá apreciar na hora, qualquer impugnação apresentada;

7.18 - A Comissão Interna de Licitação, após análise e em parecer fundamentado, julgamento e classificação, apresentará relatório ao Senhor Prefeito para Homologação ou anulação, conforme o caso:

7.19. Em parecer devidamente fundamentado a Comissão poderá desclassificar qualquer concorrente ou propor ao Senhor Prefeito a anulação da licitação;

7.20. De todas as sessões serão lavradas atas, sendo as mesmas assinadas pelos membros da Comissão Interna de Licitação e pelos representantes das licitantes, credenciados, eventualmente presentes.

7.21. São proibidos adendos ou complementos às documentações/propostas apresentadas;



### **Secretaria Municipal de Administração**

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000

CNPJ – 45.685.872/0001-79

Fone (13) 3828.1060 – Email: licitacao3@registro.sp.gov.br

7.22. O Presidente da Comissão Interna de Licitação recolherá todos os documentos e os anexará ao processo de Licitação, colhendo antes a rubrica dos participantes em tais documentos.

7.23. Encerrada a fase de classificação e julgamento o processo será encaminhado ao Senhor Prefeito para adjudicar e homologar a licitação. Não concordando, devolverá o expediente à Comissão Interna de Licitação para refazimento da etapa impugnada, anulará ou revogará a licitação assegurando-se no caso de desfazimento do processo licitatório, o contraditório e a ampla defesa.

7.24. Assegura-se à Prefeitura Municipal de Registro o direito de, a qualquer tempo antes da contratação, revogar ou anular o todo ou em parte o presente procedimento licitatório, sem que caiba a qualquer dos licitantes direito a indenização.

7.25. Para exercício do direito de petição, as intimações, avisos e comunicações, bem como o resultado final da licitação, serão feitas através de fax ou por carta devidamente protocolada, salvo nas hipóteses em que a Lei nº 8.666/93, expressamente, determine a publicação na Imprensa Oficial, caso em que serão feitas no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

### **8. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO:**

8.1. - O critério adotado para o julgamento das propostas é o de **Menor Preço por Lote**.

8.2. - Na hipótese da ocorrência de empate entre duas ou mais propostas e após obedecido o disposto no parágrafo 2º do Artigo 3º, da Lei Federal nº 8.666/93, o desempate será feito por meio de sorteio, em dia e hora previamente comunicado aos habilitados;

8.3. Havendo a participação de microempresa e empresa de pequeno porte, no caso de empate entre duas ou mais propostas, a Comissão Interna de Licitações levará em consideração o artigo 44 § 1º e 45 incisos I, II e III §§ 1º e 2º, a seguir:

Art. 44. Nas licitações será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

§ 1º Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

Art. 45. Para efeito do disposto no art. 44 desta Lei Complementar, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

I - a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;



### **Secretaria Municipal de Administração**

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000

CNPJ – 45.685.872/0001-79

Fone (13) 3828.1060 – Email: licitacao3@registro.sp.gov.br

II - não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso I do caput deste artigo, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese dos §§ 1º e 2º do art. 44 desta Lei Complementar, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

III - no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos §§ 1º e 2º do art. 44 desta Lei Complementar, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

§ 1º Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no caput deste artigo, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

§ 2º O disposto neste artigo somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

## **9. - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

9.1. Serão admitidos os recursos constantes da Lei Federal nº 8.666/93, artigo 109 e os prazos serão contados conforme artigo 110 da mesma Lei;

## **10. DA HOMOLOGAÇÃO/ADJUDICAÇÃO**

10.1 – Após a divulgação do resultado de julgamento das propostas e decorrido o prazo recursal previsto em lei, a presente licitação será adjudicada à empresa vencedora do certame, após homologação pela autoridade competente.

## **11. DO CONTRATO**

11.1. O presente EDITAL e a proposta vencedora farão parte integrante do contrato, cuja minuta se encontra no ANEXO II e Anexo XIII - Termo de Ciência e Notificação no deste Edital, para todos os fins e efeitos de direito.

11.2 - A adjudicatária deverá, no prazo de **03 (três) dias** úteis contados da data da convocação, comparecer à Secretaria Municipal de Administração, à Rua José Antônio de Campos, 250 – Centro – CEP 11.900-000 – Registro/SP, para assinar o CONTRATO e TERMO DE CIENCIA E NOTIFICAÇÃO.

11.3 - O prazo para assinatura do Contrato poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, desde que solicitado por escrito no prazo anteriormente estipulado, e ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

11.4 - No ato da assinatura do Contrato, a CONTRATADA se obriga a assinar o Termo de Ciência e Notificação, que estará sujeito à remessa ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme Instrução nº 002/2008 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.



### **Secretaria Municipal de Administração**

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000

CNPJ – 45.685.872/0001-79

Fone (13) 3828.1060 – Email: licitacao3@registro.sp.gov.br

11.5 - Quando a Adjudicatária se recusar a assinar o contrato, será convocada outra licitante na ordem de classificação das ofertas, e assim sucessivamente, ficando a Adjudicatária sujeita à aplicação das sanções previstas neste Edital.

11.6. – O não cumprimento do disposto no item 11.5 acima, onde a Adjudicatária se recuse a assinar o CONTRATO e ou TERMO DE CIENCIA E NOTIFICAÇÃO, injustificadamente, será convocada outra licitante na ordem de classificação das ofertas, e assim sucessivamente, ficando a Adjudicatária sujeita à aplicação das sanções e penalidades previstas no item 18 deste Edital.

## **12 - DO REAJUSTE**

12.1. – Os preços não sofrerão reajuste de qualquer natureza, exceto para os casos devidamente comprovados, decorrentes da necessidade de restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro, ou de redução dos preços contratados, conforme previsto na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei n.º 8.666/93.

12.1.1. - Mesmo comprovada à ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei n.º 8.666/93, a **CONTRATANTE**, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar o Contrato e iniciar outro procedimento licitatório. Comprovada a redução dos preços praticados no mercado nas mesmas condições do contrato, e, definido o novo preço máximo a ser pago pela **CONTRATANTE**, os **FORNECEDORES** contratados serão convocados para alteração, por aditamento, do contrato.

## **13. DA GARANTIA CONTRATUAL**

13.1 - A licitante vencedora prestará garantia ao Contrato e Termos Aditivos de valores, caso ocorra, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total correspondente ao Lote contratado, que lhe será devolvida após o término da vigência contratual, mediante solicitação por escrito, descontado, se for o caso, o valor das multas porventura aplicadas e ainda não-pagas pela empresa licitante vencedora.

13.2 - Caberá à licitante vencedora optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

- a) Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;
- b) Seguro-Garantia;
- c) Fiança Bancária;

13.3 - A Garantia, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

13.4 – Fica condicionada a CONTRATADA apresentar a comprovação da Garantia original em conformidade com os subitens 13.1 e 13.2 do Edital, na Divisão de Tesouraria da Prefeitura Municipal de Registro, onde o mesmo assinará um termo de entrega.



### **Secretaria Municipal de Administração**

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000

CNPJ – 45.685.872/0001-79

Fone (13) 3828.1060 – Email: licitacao3@registro.sp.gov.br

13.4.1 – A CONTRATADA ainda deverá apresentar junto à Seção de Licitação em Obras, da Secretaria Municipal de Administração, 01(uma) cópia simples da Garantia original.

13.5 – Fica a CONTRATADA obrigada no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da comunicação desta Prefeitura, apresentar a Garantia Contratual em conformidade com os subitens 13.4 e 13.4.1.

13.6 – Caso a CONTRATADA apresente a garantia contratual nas modalidades das letras “b” e “c” do item 13.2 do Edital, numa possível prorrogação de prazo e verificado que a referida Garantia Contratual teve sua validade vencida, fica obrigado a CONTRATADA renovar a referida garantia e apresentar em conformidade com os itens 13.4, 13.4.1 e 13.5 do Edital.

13.7 – O não atendimento ao disposto nos itens 13.5 e 13.6 acarretará a rescisão contratual e sanções previstas no item 18 e 20 do Edital.

**13.8 – A não apresentação da Garantia no prazo estipulado no item 13.5 acarretará em multa de 20% (vinte por cento) do valor total do contrato.**

## **14 - DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E DA EXECUÇÃO DO OBJETO DA LICITAÇÃO**

14.1. O prazo para execução dos serviços será de até:

14.1.1 – Para o **Lote 01**, de até **10 (dez) dias**, contados a partir da emissão da A. I. S. (Autorização para Início dos Serviços), em conformidade com o Anexo V - Cronograma Físico – Financeiro e **Anexo I - Planilha de Orçamento**.

14.1.2 - Para o **Lote 02**, de até **30 (trinta) dias**, contados a partir da emissão da A. I. S. (Autorização para Início dos Serviços), em conformidade com o Anexo V - Cronograma Físico – Financeiro e **Anexo I - Planilha de Orçamento**.

14.1.3 - Para o **Lote 03**, de até **20 (vinte) dias**, contados a partir da emissão da A. I. S. (Autorização para Início dos Serviços), em conformidade com o Anexo V - Cronograma Físico – Financeiro e **Anexo I - Planilha de Orçamento**.

14.1.1.1 – A Autorização de Início de Serviços para o **Lote 01** será emitida após autorização do Departamento de Convênios, os demais lotes serão emitidos após autorização da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Obras.

14.2 – Do(s) Local(is):

14.2.1 – O(s) Local(is) para execução dos Serviços serão informados pela Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Obras.

14.3 - A CONTRATADA obriga-se a executar os serviços de acordo com as especificações constantes no ANEXO I - Planilha de Orçamento, ANEXO II – Minuta de Contrato, ANEXO IV – Memorial Descritivo, ANEXO V – Cronograma Físico – Financeiro e Anexo XIV – Das Plantas,



# PREFEITURA DE REGISTRO

## Secretaria Municipal de Administração

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000

CNPJ – 45.685.872/0001-79

Fone (13) 3828.1060 – Email: licitacao3@registro.sp.gov.br

14.4 - Constatadas irregularidades no objeto contratual, a CONTRATANTE poderá:

- a) Se disser respeito à execução, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando seu refazimento ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis, conforme especificado no item 18 do Edital;
- b) Se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

## **15. DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES:**

### **15.1. Dos direitos**

15.1.1 - Constituem direitos da CONTRATANTE receber o objeto deste contrato nas condições avençadas e da CONTRATADA perceber o valor ajustado na forma e nos prazos convenionados.

### **15.2. Das obrigações**

#### **15.2.1 - Constituem obrigações da CONTRATANTE:**

- a) Permitir que os funcionários da licitante vencedora tenha acesso ao(s) local(is) de execução do(s) serviço(s).
- b) Notificar por escrito à licitante vencedora, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.
- c) Acompanhar e fiscalizar os serviços de acordo com o item 16 do Edital, efetuando as medições e pagamentos nas condições e preços pactuados.
- d) Promover os pagamentos dentro do prazo estipulado para tal.
- e) Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais.
- f) Proceder ao recebimento provisório e, não havendo mais pendências, ao recebimento definitivo da obra, mediante vistoria detalhada realizada pela Comissão de Fiscalização designada pela Prefeitura, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93 em seu artigo 73, inciso I.
- g) efetuar o pagamento ajustado;
- h) dar a CONTRATADA as condições necessárias à regular execução dos serviços;
- i) Solicitar, mediante Autorização de Início de Serviço a execução dos serviços;
- j) Prestar à CONTRATADA todos os esclarecimentos necessários à execução dos serviços;



### Secretaria Municipal de Administração

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000

CNPJ – 45.685.872/0001-79

Fone (13) 3828.1060 – Email: licitacao3@registro.sp.gov.br

- k) Indicar o responsável pelo amplo acompanhamento e fiscalização dos serviços;
- l) Informar junto a CONTRATADA as dimensões e especificações necessárias para a confecção da placa no local da obra;

#### 15.2.2. Constituem obrigações da CONTRATADA:

- a) Atender às exigências do **ANEXO I - Planilha de Orçamento, ANEXO IV – Memorial Descritivo, ANEXO V – Cronograma Físico – Financeiro e ANEXO XIV – Das Plantas;**
- b) Fica a CONTRATADA condicionada, após a assinatura da Autorização de Início de Serviços, num prazo de 03 (três) dias úteis, a apresentar na Seção de Licitação em Obras da Secretaria Municipal de Administração **a respectiva ART - Anotação de Responsabilidade Técnica junto ao CREA, devidamente preenchida e quitada, assinada pelo engenheiro responsável e assinada pelo Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Obras, ou pessoa por ele indicada. A não apresentação poderá acarretar sanções previstas no item 18 e Rescisão Contratual item 20 do Edital;**
- c) O serviço somente passará a ser executado após autorização expressa da Contratante.
- d) Executar os serviços de acordo com as especificações e prazos determinados no Projeto Executivo, como também de acordo com o cronograma físico-financeiro constantes no Anexo V do presente Edital. Caso esta obrigação não seja cumprida dentro do prazo, a licitante vencedora ficará sujeita às sanções estabelecidas no item 18 deste Edital.
- e) Manter a equipe executora dos serviços convenientemente uniformizada e com identificação.
- f) Propiciar o acesso da fiscalização da Prefeitura aos locais onde serão realizados os serviços, para verificação do efetivo cumprimento das condições pactuadas.
- g) A atuação da comissão fiscalizadora da Prefeitura não exime a licitante vencedora de sua total e exclusiva responsabilidade sobre a qualidade e conformidade dos serviços executados.
- h) Empregar boa técnica na execução dos serviços, com materiais de primeira qualidade, de acordo com o previsto no Projeto Executivo (plantas, memoriais descritivos, caderno de especificações técnicas e planilhas orçamentárias).
- i) Prestar garantia pelo prazo ofertado na proposta, a partir do termo de aceite, durante o qual correrão por sua conta todas as despesas de qualquer natureza;
- j) Prestar manutenção da construção, durante o período de garantia, da seguinte forma:
  - Iniciar o atendimento em no máximo 1 (um) dia útil, contados da comunicação do(s) defeito(s) pela Prefeitura.



### **Secretaria Municipal de Administração**

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000

CNPJ – 45.685.872/0001-79

Fone (13) 3828.1060 – Email: licitacao3@registro.sp.gov.br

- Concluir os serviços de manutenção no prazo máximo determinado pela Prefeitura.
- Caso o atendimento do chamado e/ou a conclusão dos serviços de manutenção não sejam realizados dentro do prazo, a licitante vencedora ficará sujeita às sanções estabelecidas no item 18 deste edital.
- k) Visando à administração da obra, manter 01 (um) encarregado geral em período integral.
- l) Executar todos os serviços complementares julgados necessários para que o local tenha condições de uso satisfatório.
- m) Corrigir e/ou refazer os serviços e substituir os materiais não aprovados pela fiscalização da Prefeitura, caso os mesmos não atendam às especificações constantes no Projeto Executivo.
- n) Fornecer, além dos materiais especificados e mão-de-obra especializada, todas as ferramentas necessárias, ficando responsável por seu transporte e guarda.
- o) Fornecer a seus funcionários uniformes e equipamentos de proteção individual (EPI's) e coletiva adequados à execução dos serviços e de acordo com as normas de segurança vigentes.
- p) Responsabilizar-se por quaisquer danos ao patrimônio da Prefeitura e de terceiros, causados por seus funcionários em virtude da execução dos serviços.
- q) Executar limpeza geral, ao final da execução dos serviços da construção, devendo o espaço ser entregue limpo e em perfeitas condições de ocupação e uso.
- r) Empregar, na execução dos serviços, apenas materiais de primeira qualidade, que obedeçam às especificações, sob pena de impugnação destes pela fiscalização da Prefeitura.
- s) Obedecer sempre às recomendações dos fabricantes e das normas técnicas vigentes na aplicação dos materiais industrializados e dos de emprego especial, pois caberá à licitante vencedora, em qualquer caso, a responsabilidade técnica e os ônus decorrentes de sua má aplicação.
- t) Proceder à substituição, em até 24 horas a partir da comunicação, de materiais, ferramentas ou equipamentos julgados pela Fiscalização da Prefeitura como inadequados à execução dos serviços.
- u) Entregar o local objeto desta licitação limpo, sem instalações provisórias e livres de entulho ou quaisquer outros elementos que possam impedir a utilização imediata. Concluído o objeto contratado, deverá a licitante vencedora comunicar o fato, por escrito, à Fiscalização da Prefeitura, para que se possa proceder à vistoria da obra com vistas à sua aceitação provisória. Todas as superfícies deverão estar impecavelmente limpas.



**Secretaria Municipal de Administração**

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000

CNPJ – 45.685.872/0001-79

Fone (13) 3828.1060 – Email: licitacao3@registro.sp.gov.br

- v) Recuperar áreas ou bens não incluídos no seu trabalho e deixá-los em seu estado original, caso venha, como resultado de suas operações a danificá-los.
- w) Apresentar durante a execução dos serviços, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto as obrigações assumidas na presente licitação, em especial, relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez que os mesmos não têm nenhum vínculo empregatício com a Prefeitura.
- x) Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar à Prefeitura ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.
- y) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação para execução exigida na licitação.
- z) Responsabilizar-se pelo pagamento de todos os impostos, taxas e encargos sociais relativos ao objeto contratado.
- aa) Apresentar nos termos do artigo 56, § 1º e § 2º da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, comprovante de garantia de caução, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato e Termos Aditivos de valores, em conformidade com o Item 13 do Edital. Para Termos Aditivos de Valores a apresentação da Garantia de caução o credenciará para assinatura do mesmo. A garantia de Caução será devolvida ou liberada após o término do contrato.
- bb) Confeccionar e Instalar 01 (uma) placa no local da obra, conforme modelo fornecido pela Prefeitura Municipal de Registro, até o prazo da emissão da Autorização de Início de Serviço. Fica obrigada a CONTRATADA entrar em contato com a Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Obras para coletar a dimensão da placa para sua confecção.
- cc) A Prefeitura não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da licitante vencedora para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros.
- dd) Outras obrigações constantes da minuta de contrato - Anexo II deste Edital.
- ee) Responsabilizar-se pela exatidão da execução dos serviços do presente edital, obrigando-se a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, exclusivamente às suas custas, todos os defeitos, erros, falhas, omissões e quaisquer outras irregularidades, às suas expensas no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, pelo período de 05 (cinco) anos, a contar da data do Termo de Recebimento Definitivo.
- ff) Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações fiscais decorrentes da execução dos serviços do presente contrato.



# PREFEITURA DE REGISTRO

## Secretaria Municipal de Administração

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000

CNPJ – 45.685.872/0001-79

Fone (13) 3828.1060 – Email: licitacao3@registro.sp.gov.br

- gg) Permitir e facilitar à PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO o acompanhamento e verificação dos serviços em realização;
- hh) Refazer, às suas expensas, os serviços executados com erro ou imperfeição técnica, salvo se decorrentes de informação errônea da PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO;
- ii) Apresentar quando solicitado, num prazo de 05 (cinco) dias úteis, quaisquer documentos que sejam solicitados pela Municipalidade.
- jj) A subcontratação é permitida mediante prévia autorização da CONTRATANTE somente para os serviços e projetos que ultrapassem a competência técnica do responsável pelos serviços. Ainda deverá efetuar o pagamento em, no máximo, dois dias após o recebimento do Município. Deverá ser apresentado o contrato de sub empreitada para apreciação e aprovação das condições.
- kk) Fica condicionada **num prazo de até 15 (quinze) dias corridos, após assinatura deste contrato** apresentação dos itens **1 ao 9** abaixo descrito. A não apresentação dos referidos itens poderá acarretar **sanções previstas no item 18 do Edital. Caso a empresa seja isenta, a mesma deverá emitir declaração que será avaliada pela Equipe responsável;**

- 1 - relação dos empregados da CONTRATADA, contendo nome e cargo/função;
- 2 - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO;
- 3 - Programa de Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção – PCMAT;
- 4 - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA;
- 5 - Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT;
- 6 - Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, com a relação dos exames realizados;
- 7 - Ordem de Serviço de Segurança, conforme NR-1, contendo a relação dos serviços a serem executados, os riscos envolvidos, os procedimentos de segurança e saúde que deverão ser seguidos e os EPIs e EPCs que deverão ser utilizados;
- 8 - termo de recebimento e responsabilidade de EPIs e de uniformes entregues aos empregados da CONTRATADA, conforme modelo do Anexo XV, constando o nome do empregado, a assinatura do recebimento, data da entrega, tipo do EPI/uniforme, fabricante, modelo/referência, número do Certificado de Aprovação – C.A.;
- 9 - comprovante de treinamentos obrigatórios, contendo programa, ementário e carga horária (Ex.: trabalho em altura, trabalho em eletricidade, etc).

- ll) aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, facultada a supressão além desse limite.

Rubrica1ª.....2ª.....Visto do Jurídico .....



## Secretaria Municipal de Administração

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000

CNPJ – 45.685.872/0001-79

Fone (13) 3828.1060 – Email: licitacao3@registro.sp.gov.br

### **16 - DA FISCALIZAÇÃO**

16.1 – Não obstante o fato da CONTRATADA ser a única e exclusiva responsável pela execução dos serviços, objeto desta licitação, a Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Obras, através da senhor Secretário ou pessoa responsável por ele indicado, sem restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercerá a mais ampla e completa fiscalização da sua execução, com autoridade para exercer em nome da Prefeitura toda e qualquer ação de orientação geral e controle.

16.2 - A Fiscalização poderá determinar, a ônus da empresa licitante vencedora, a substituição dos equipamentos, serviços e materiais julgados deficientes ou não-conformes com as especificações definidas nos **Anexos I, IV, V e XIV** do Edital, cabendo à licitante vencedora providenciar a troca dos mesmos no prazo máximo definido pela fiscalização, sem direito à extensão do prazo final de execução dos serviços.

16.3 - A licitante vencedora só poderá iniciar a obra após assinatura do respectivo Contrato conforme minuta apresentada no **Anexo II** deste Edital e Autorização de Início de Serviço.

16.4 – Compete à fiscalização da obra pela equipe designada pela Prefeitura, entre outras atribuições:

16.4.1 - Verificar a conformidade da execução dos serviços com as normas especificadas em caderno de especificações técnicas, memoriais descritivos, plantas e planilhas orçamentárias e adequação dos procedimentos e materiais empregados à qualidade desejada para os serviços.

16.4.2 - Ordenar à licitante vencedora corrigir, refazer ou reconstruir as partes dos serviços executados com erros, imperfeições ou em desacordo com as especificações.

16.4.3 - Manter organizado e atualizado o Livro Diário, assinado por técnico da licitante vencedora e por servidor designado pela Prefeitura para efetuar a fiscalização, onde a referida licitante vencedora registre, em cada visita:

16.4.3.1 - As atividades desenvolvidas;

16.4.3.2 - As ocorrências ou observações descritas de forma analítica.

16.4.4 - Encaminhar à Prefeitura o documento no qual relacione as ocorrências que impliquem em multas a serem aplicadas à licitante vencedora.

16.5 - A ação da fiscalização não exonera a licitante vencedora de suas responsabilidades contratuais.

16.6 - Em caso de dúvidas quanto à interpretação das especificações constantes do Memorial Descritivo e do Projeto Executivo será sempre consultada a Fiscalização, sendo desta o parecer definitivo. A decisão tomada pela Fiscalização deverá ser comunicada à empresa licitante vencedora obrigatoriamente de forma escrita e oficial.



# PREFEITURA DE REGISTRO

## Secretaria Municipal de Administração

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000

CNPJ – 45.685.872/0001-79

Fone (13) 3828.1060 – Email: licitacao3@registro.sp.gov.br

16.7 - Na fiscalização serão ainda observadas as demais condições relacionadas na Minuta de Contrato.

16.8 – A análise e aceitabilidade do item 15.2.2, letra “kk” será efetuada pela Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Obras.

## **17. DOS PAGAMENTOS**

17.1 – Após a fiscalização dos serviços executados, conforme item 16 do Edital a Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Obras emitirá a Planilha de Medição devidamente assinada pelo Secretário ou Diretor da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Obras e Fiscais da referida Execução, sendo dada a ciência ao Secretário Municipal de Finanças e ao Senhor Prefeito Municipal. Após a anuência, a Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Obras, deverá solicitar à Secretaria Municipal de Administração para que seja emitido o Pedido Parcial. A Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Obras encaminhará o Pedido Parcial à CONTRATADA, para que esta possa emitir a(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s).

**17.1.1. – É importante que nas Notas Fiscais/Faturas além dos dados do empenho e seu respectivo número, com recursos oriundos de Convênio, conste, o seguinte texto:**

17.1.1.1 – Para o Lote 01 - **CONVENIO FIRMADO COM A COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL E URBANO DO ESTADO DE SÃO PAULO - CDHU**, em conformidade com o **Anexo V – Cronograma Físico - Financeiro**, juntamente com a respectiva sequência da medição.

17.1.1.2 – Para o Lote 02 e Lote 03 - **É importante que na Nota Fiscal/Fatura, além dos dados do empenho e seu respectivo número, conste a respectiva sequencia da medição, em conformidade com o Anexo V – Cronograma Físico – Financeiro. Exemplo: 1ª Medição, 2ª Medição e 3ª Medição.**

17.2 - Por ocasião da apresentação à CONTRATANTE da Nota Fiscal/Fatura, a **CONTRATADA** deverá fazer prova do recolhimento mensal do FGTS por meio da apresentação das **Informações à Previdência Social – GFIP** juntamente com o **Certificado de Regularidade Fiscal** junto ao FGTS e ainda os seguintes documentos correspondentes ao período de execução e por tomador do serviço:

- Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social;
- Guia de Recolhimento do FGTS – GRF, gerada e impressa pelo SEFIP, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet;
- Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP – RE;
- Relação de Tomadores / Serviços – RET.

17.2.1 – Caso, por ocasião da apresentação da Nota Fiscal/Fatura não haja decorrido o prazo legal para recolhimento do FGTS e do ISSQN, quando for o caso, poderão ser apresentadas



### Secretaria Municipal de Administração

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000

CNPJ – 45.685.872/0001-79

Fone (13) 3828.1060 – Email: licitacao3@registro.sp.gov.br

cópias das guias de recolhimento referentes ao mês imediatamente anterior, devendo a CONTRATADA apresentar a documentação devida, quando do vencimento do prazo legal para o recolhimento.

#### **17.3 – Quando da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, a CONTRATADA deverá elaborar e entregar à CONTRATANTE cópia da:**

a) Folha de pagamento específica para os serviços realizados sob o contrato, identificando o número do contrato, relacionando respectivamente todos os segurados colocados à disposição desta e informando:

- Nomes dos segurados;
  - Cargo ou função;
  - Remuneração, discriminando separadamente as parcelas sujeitas ou não à incidência das contribuições previdenciárias;
  - Descontos legais;
  - guias e comprovantes de recolhimento do INSS
  - Certidão Negativa de Débito junto ao INSS
  
  - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)
  - Quantidade de quotas e valor pago a título de salário-família;
  - Totalização por rubrica e geral;
- Resumo geral consolidado da folha de pagamento;

b) Demonstrativo mensal assinado por seu representante legal, contendo as seguintes informações:

- Nome e CNPJ da CONTRATANTE;
- Data de emissão do documento de cobrança;
- Número do documento de cobrança;
- Valor bruto, retenção e valor líquido (recebido) do documento de cobrança;
- Totalização dos valores e sua consolidação.

c) Os documentos solicitados nas alíneas 'a' e 'b' anteriores, deverão ser entregues à CONTRATANTE na mesma oportunidade da entrega da Nota Fiscal/Fatura.

17.4 - A Nota Fiscal/Fatura emitida pela Contratada deverá ser entregue na Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Obras, sito à Rua José Antônio de Campos, nº 250 Centro – Prédio Térreo – Fundos- Registro/SP. Após o recebimento da nota fiscal, a Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Obras será a responsável pelo ateste dos responsáveis (Fiscal ou Administrador do Contrato ou Diretor) e pelo envio para a Seção de Licitação em Obras da Secretaria Municipal de Administração. Após o recebimento da referida Nota Fiscal, a Seção de Licitação em Obras encaminhará para a Seção de Distribuição de Empenhos e Ordem de Pagamento. Sendo respeitado o cronograma informado no item 17.6 do Edital;

17.5 - Não será efetuado qualquer pagamento à licitante vencedora enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações em virtude de penalidades ou inadimplência contratual. O documento fiscal deverá ser do estabelecimento que apresentou a proposta vencedora da licitação.



### **Secretaria Municipal de Administração**

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000

CNPJ – 45.685.872/0001-79

Fone (13) 3828.1060 – Email: licitacao3@registro.sp.gov.br

17.6 - A contratante pagará a(s) Nota(s) Fiscal (is) / Fatura(s) somente à licitante vencedora, vedada sua negociação com terceiros ou sua colocação em cobrança bancária.

17.7. - O pagamento da Nota Fiscal somente será efetuado conforme cronograma da Secretaria Municipal de Finanças, e ocorrerão em uma das seguintes datas: 11, 21 ou 30/31, desde que a referida fatura seja entregue na Secretaria Municipal de Finanças, devidamente atestada pela Secretaria solicitante.

17.7.1. – As datas relacionadas no subitem 17.7 poderão sofrer alterações, podendo ocorrer antecipações ou atrasos de acordo com cada mês.

17.8 - A Contratada não poderá protocolizar a Nota Fiscal/ Fatura antes da execução dos serviços e aprovação da Planilha de Medição, por parte do Contratante.

17.9. - As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá obedecendo ao cronograma acima citado.

17.10. Caso o dia do pagamento coincida aos sábados, domingos, feriados ou pontos facultativos, o mesmo será efetuado no primeiro dia útil subsequente sem qualquer incidência de correção monetária.

17.11 - A Fiscalização da Prefeitura somente atestará a execução dos serviços e liberará a Nota Fiscal para pagamento, quando cumpridas, pela licitante vencedora, todas as condições pactuadas.

17.12 – Os pagamentos serão efetuados por etapas de serviços executados, de acordo com o **Anexo I – Planilha de Orçamento, Anexo IV - Memorial Descritivo e Anexo V - Cronograma Físico-Financeiro**, aprovada pelo Administrador do Contrato e Fiscal(is), não admitindo-se em nenhuma hipóteses o pagamento de materiais entregues na obra.

17.13. - As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções ou não apresentem o item 17.2 do presente Edital serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá obedecendo ao cronograma acima citado.

## **18. DAS PENALIDADES E DAS MULTAS**

**18.1.** - Os participantes que ensejarem no retardamento da execução do certame, não mantiverem sua proposta, falharem ou fraudarem a presente contratação, comportarem-se de modo inidôneo, fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, os Artigos 86 e 87 da Lei n.º 8.666/93, sem prejuízo da reparação dos danos causados ao MUNICÍPIO pelo infrator:

**18.1.1.** - Nos termos do art. 87 da Lei nº 8.666/93, pela inexecução total ou parcial do Contrato, a CONTRATADA, garantida a prévia defesa, ficará sujeita às seguintes sanções:



### Secretaria Municipal de Administração

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000

CNPJ – 45.685.872/0001-79

Fone (13) 3828.1060 – Email: licitacao3@registro.sp.gov.br

**a)** advertência, por escrito, sempre que ocorrer pequenas irregularidades, para as quais haja concorrido;

**b)** multa, na forma prevista neste instrumento convocatório ou no Contrato;

**c)** Suspensão temporária do direito de licitar, de contratar com a Administração por período não superior a 02 (dois) anos;

**d)** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

**18.2.** - Os licitantes sujeitar-se-ão à imposição de **multa correspondente a até 2% (dois por cento) do valor da proposta** se, por ato ou omissão de seu representante, provocar tumulto na sessão de pública ou retardar o procedimento licitatório.

**18.3.** -Pela não regularização da documentação de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte, no prazo previsto neste edital, implicará decadência do direito à contratação e a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao licitante multa equivalente a 2% (dois por cento) do valor adjudicado à ela, cominada com a aplicação de suspensão temporária para licitar e contratar com a Municipalidade e/ou declaração de inidoneidade.

**18.4.** - A adjudicatária que, devidamente convocada a assinar o Contrato e Termo de Ciência e Notificação, não comparecer, recusar injustificadamente e/ou deixar de assiná-los dentro do prazo fixado, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a às seguintes penalidades:

**a)** multa de 20% (vinte por cento) do valor adjudicado à ela;

**b)** a aplicação de suspensão temporária para licitar e contratar com a Municipalidade e/ou declaração de inidoneidade.

**18.5** – Será aplicado multa equivalente à 20% (vinte por cento) do valor do contrato, cujo vencimento se dará em até 20 (vinte) dias, a contar da notificação pela Prefeitura na hipótese de não apresentação da garantia caução no prazo estipulado no item 13 do Edital ou ainda deixar de apresentar os itens constantes na alínea “kk” do item 15.2.2 do Edital.

**18.6.** – Pela inexecução total ou parcial do Contrato, e/ou pelo atraso injustificado na execução dos serviços, em conformidade com o Anexo V – Cronograma Físico – Financeiro, sem prejuízo do disposto no § 1º do artigo 86 da Lei n.º 8.666/93, sujeitará a CONTRATADA à multa de mora, calculado por dia de atraso da obrigação não cumprida na seguinte proporção:

**a)** atraso de até 30 (trinta) dias, multa de 1% (um por cento) do valor total do Contrato ao dia; e



**Secretaria Municipal de Administração**

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000

CNPJ – 45.685.872/0001-79

Fone (13) 3828.1060 – Email: licitacao3@registro.sp.gov.br

**b)** atraso superior a 30 (trinta) dias, até o limite de 60 (sessenta) dias: multa de 2% (dois por cento) do valor total do Contrato ao dia;

**c)** a aplicação de suspensão temporária para licitar e contratar com a Municipalidade e/ou declaração de inidoneidade, conforme previsto pelo artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93.

**18.7.** - As multas previstas nesta cláusula não têm natureza compensatória e o seu pagamento não elide a responsabilidade da CONTRATADA por danos causados à Contratante.

**18.8.** - Após o terceiro caso de advertência, independente de quitação de multa, poderá a Administração aplicar o disposto no **subitem 18.1.1. alíneas “c” e/ou “d”**.

**18.9.** - A aplicação de uma penalidade não exclui a aplicação das outras, quando cabíveis. A penalidade de multa poderá ser aplicada de forma isolada ou cumulativamente com qualquer das demais, podendo ser descontada de eventuais créditos que tenha em face da Contratante.

**18.10.** - Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe facultado vista ao processo, desde que requerido previamente e motivando tal pedido.

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

**18.10.2.** – A sanção estabelecida no **subitem 18.1.1. alínea “d”** é de competência exclusiva do Prefeito Municipal, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de **10 (dez) dias** da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação.

**18.11.** - O valor das multas será recolhido aos cofres Municipais, dentro de até **10 (dez) dias** da data de sua cominação, mediante guia de recolhimento oficial, salvo quando ocorrer o item 18.5 do Edital.

**18.11.1.** - Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido, será automaticamente descontado da primeira parcela de preço a que a CONTRATADA vier a fazer jus, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou, quando for o caso, cobrado judicialmente.

**18.11.2.** – Na impossibilidade da aplicação do **subitem 18.11.1.** o não pagamento da(s) multa(s) ensejará à inscrição da empresa na Dívida Ativa do município, sendo esta cobrada posteriormente de forma extrajudicial. Não havendo êxito, a multa será cobrada judicialmente.

**18.12.** - Após a aplicação de quaisquer das penalidades acima previstas, realizar-se-á comunicação escrita à empresa e publicação no Órgão de Imprensa Oficial (excluídas as penalidades de advertência e multa de mora), constando o fundamento legal da punição, informando ainda que o fato seja registrado no cadastro correspondente.



### **Secretaria Municipal de Administração**

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000

CNPJ – 45.685.872/0001-79

Fone (13) 3828.1060 – Email: licitacao3@registro.sp.gov.br

## **19 - DA INEXECUÇÃO DO CONTRATO**

19.1 - A CONTRATADA reconhece os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa, previstos no artigo 77 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993.

## **20 – DA RESCISÃO**

20.1. O contrato poderá ser rescindido de pleno direito pela PREFEITURA, independente de interpelação ou notificação judicial ou extrajudicial, nas seguintes hipóteses:

- a) inexecução parcial ou total do contrato;
- b) inobservância de dispositivos legais;
- c) dissolução da empresa CONTRATADA;
- d) nos demais casos previstos no artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.
- e) Ausência de Garantia Contratual e ART – Anotação de Responsabilidade Técnica junto ao CREA;
- f) Subcontratação total ou parcial do objeto do contrato, ou associação da CONTRATADA com outrem, cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, sem expressa anuência da CONTRATANTE;

20.1.1. Nos casos de rescisão pelos incisos a) e/ou c) do item 20.1., acima descritos, a parte inadimplente será responsável pelo ressarcimento, à outra, de eventuais prejuízos decorrentes da rescisão.

20.2. Este contrato poderá ser rescindido:

- a) por ato unilateral da Administração, nos casos dos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993;
- b) amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzido a termo do processo de licitação, desde que haja conveniência para a Administração; e
- c) judicialmente, nos termos da legislação.

20.3. A rescisão deste contrato implicará retenção de créditos decorrentes da contratação, até o limite dos prejuízos causados à CONTRATANTE, bem como na assunção dos serviços pela CONTRATANTE na forma que a mesma determinar.

## **21 - DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E RECEBIMENTO DEFINITIVO**

21.1 – Executado o contrato, o seu objeto será recebido:

Rubrica 1ª.....2ª.....Visto do Jurídico .....



### **Secretaria Municipal de Administração**

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000

CNPJ – 45.685.872/0001-79

Fone (13) 3828.1060 – Email: licitacao3@registro.sp.gov.br

21.1.1 - I – em se tratando de obras e serviços:

- a) Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;
- b) Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no artigo 69 da Lei Federal nº 8.666/93;

21.1.2 – O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

21.1.3 - O prazo a que se refere a alínea “b” do item 21.1.1 não poderá ser superior a 90 (noventa) dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados.

21.1.4 – A não apresentação da última guia de taxas quitada acarreta a não emissão do termo de recebimento conforme alínea “a” e “b” do item 21.1.1, ficando a licitante vencedora sujeita às sanções estabelecidas no item 18 deste edital.

## **22. DA VISITA TÉCNICA**

22.1 – As visitas deverão ser agendadas na Secretaria de Planejamento Urbano e Obras através do PABX: (13) 3828-1000, ramal 1005, de segunda à sexta, das 08:30 as 11:30 hs e das 14:00 as 17:30 hs e realizadas até um dia útil anterior a data para protocolo dos envelopes. Não haverá visita técnica sem prévio agendamento.

22.2 - A visita técnica será acompanhada por funcionário da Prefeitura em conformidade com o item 22.1, que emitirá o Atestado de Visita.

22.3 – A realização da visita técnica será opcional das licitantes interessadas em participar do certame, sendo que a empresa que optar por não realizar a visita técnica caso vencedora, deverá cumprir o contrato na íntegra, não podendo alegar desconhecimento das condições para a execução dos serviços;

22.4 - O profissional indicado para visita técnica deverá apresentar credenciamento o qual lhe confira poderes para tanto, assinado pelo(s) representante(s) legal(is) da licitante.



### **Secretaria Municipal de Administração**

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000

CNPJ – 45.685.872/0001-79

Fone (13) 3828.1060 – Email: [licitacao3@registro.sp.gov.br](mailto:licitacao3@registro.sp.gov.br)

### **23. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

23.1. A participação na presente licitação evidencia ter o participante examinado cuidadosamente o seu objeto e se inteirado sobre os diversos aspectos que possam influir direta ou indiretamente, na execução do objeto da licitação, aceitando irremediavelmente todos os termos deste EDITAL e seus anexos.

23.2. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Interna de Licitações.

23.3. Para efeitos de julgamento das propostas, poderá a Comissão Interna de Licitações proceder, a qualquer tempo, diligências no sentido de esclarecer e/ou melhor fundamentar a decisão.

23.4. Informações sobre o presente edital e seus Anexos poderão ser obtidas com a Secretaria Municipal de Administração, à Rua José Antônio de Campos, 250 – Registro/SP, telefone (13) 3828-1000, ramal 1032, das 08:00 às 12:00 e das 13:30 às 17:30 horas.

23.5. Questões técnicas, jurídicas ou de interpretação do presente edital deverão ser encaminhadas por escrito até o segundo dia útil que anteceder a abertura do Envelope nº 01 - "Habilitação" a Secretaria Municipal de Administração da PREFEITURA, no endereço referido no item 22.4 ou por mensagem eletrônica para [licitacao3@registro.sp.gov.br](mailto:licitacao3@registro.sp.gov.br).

23.6 - Fica assegurado à autoridade superior da Prefeitura, no interesse da Administração, o direito de adiar a data da abertura dos envelopes, divulgando a nova data marcada.

23.7 - É facultada à Comissão Interna de Licitação, ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada à inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

23.8 - O resultado desta licitação, bem como todo ato que seja necessário dar publicidade, deverá ser publicado no Diário Oficial do Estado.

23.9 - A Comissão Interna de Licitação deverá anular o certame diante de constatada ilegalidade.

23.10 - Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas. A Prefeitura não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou resultado do processo licitatório.

23.11 - Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

23.12 - Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão Interna de Licitação.



### **Secretaria Municipal de Administração**

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000

CNPJ – 45.685.872/0001-79

Fone (13) 3828.1060 – Email: licitacao3@registro.sp.gov.br

23.13 - Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação da Comissão em sentido contrário.

23.14 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o de vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Prefeitura. Considerar-se-ão dias corridos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

23.15 - O desatendimento às exigências formais não-essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição de sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta durante a realização da sessão pública da licitação.

23.16 - Em caso de desfazimento deste processo licitatório, o mesmo será devidamente motivado, sendo assegurado o contraditório e a ampla defesa.

23.17 - A homologação do resultado desta licitação gera mera expectativa de direito à contratação.

23.18 - Aos casos omissos aplicar-se-ão as disposições constantes da legislação vigente que rege a matéria.

23.19 – Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o Edital, nos termos do § 1º do Art. 41, da Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações.

### **24. ANEXOS:**

24.1. Fazem parte integrante do presente Edital, os seguintes anexos:

**ANEXO I – PLANILHA DE ORÇAMENTO;**

**ANEXO II – MINUTA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS;**

**ANEXO III – MODELO DE CREDENCIAMENTO;**

**ANEXO IV – MEMORIAL DESCRITIVO;**

**ANEXO V – CRONOGRAMA FISICO-FINANCEIRO;**

**ANEXO VI - MODELO DE RESPONSÁVEL PARA ASSINATURA DO TERMO DE CONTRATO E TERMO DE CIENCIA E NOTIFICAÇÃO;**

**ANEXO VII - DECLARAÇÃO DO MINISTÉRIO DO TRABALHO;**

**ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO;**



**Secretaria Municipal de Administração**

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000

CNPJ – 45.685.872/0001-79

Fone (13) 3828.1060 – Email: licitacao3@registro.sp.gov.br

**ANEXO IX – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE;**

**ANEXO X – DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO DAS CONDIÇÕES DO EDITAL;**

**ANEXO XI – DECLARAÇÃO DE INDICAÇÃO DAS INSTALAÇÕES, DO APARELHAMENTO E CORPO TÉCNICO;**

**ANEXO XII – DECLARAÇÃO DO PREPOSTO PARA REPRESENTAR A EXECUÇÃO DO CONTRATO;**

**ANEXO XIII – MINUTA DO TERMO DE CIENCIA E NOTIFICAÇÃO;**

**ANEXO XIV – DAS PLANTAS;**

**ANEXO XV – MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO E RESPONSABILIDADE DE EPI, EPC E UNIFORMES;**

**ANEXO XVI - DECLARAÇÃO QUE NÃO POSSUI SERVIDOR PÚBLICO NO QUADRO SOCIETÁRIO DA EMPRESA;**

**ANEXO XVII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CLASSIFICAÇÃO DO CNAE;**

Registro, 26 de julho de 2017.

**LUCIANO MIYASHITA**

Secretário Municipal de Administração - Substituto

**VISTO E APROVADO PELA ASSESSORIA JURÍDICA**



# PREFEITURA DE REGISTRO

## Secretaria Municipal de Administração

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000

CNPJ – 45.685.872/0001-79

Fone (13) 3828.1060 – Email: licitacao3@registro.sp.gov.br

### ANEXO II

#### MINUTA DE TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº \_\_\_\_\_

Contrato celebrado entre a **PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO**, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, sito na Rua José Antônio de Campos, 250 – Centro – Registro/SP, representada neste ato pelo **PREFEITO MUNICIPAL**, Senhor **GILSON WAGNER FANTIN**, brasileiro, casado, portador do RG. nº 4.395.421-0 – SSP/PR, inscrito no CPF/MF sob o nº 632.751.399-91, residente e domiciliado à Rua Flamengo, nº 145 – Condomínio Royal Ville, Jardim Ipanema, neste Município e Comarca de Registro, Estado de São Paulo, doravante denominado **CONTRATANTE**, e \_\_\_\_\_, sito na \_\_\_\_\_, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF) sob o nº \_\_\_\_\_, representada neste ato por \_\_\_\_\_, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (Cargo que ocupa na empresa), doravante denominada **CONTRATADA**, para a prestação de serviços descrito na Cláusula Primeira - do objeto da contratação, descrito abaixo e constante do Processo Administrativo nº 131/2017, Tomada de Preços p/ Prestação de Serviços nº 009/2017, regendo-se pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e legislação pertinente, assim como pelas condições do edital referido, pelos termos da proposta e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O objeto do presente contrato é a **Contratação de empresa para execução dos serviços de Sondagens nos seguintes locais: Lote 01 – Área onde será o Conjunto Habitacional Registro “E”, no Município de Registro/SP, pagos através do Convênio Estadual da Companhia de Desenvolvimento Habitacional e Urbano do Estado de São Paulo – CDHU, Lote 02 – Parque Carapiranga e Lote 03 – Terreno onde será construído a Creche do Jardim Paulista, pagos através de recursos próprios. Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Obras**, conforme com o Anexo I - Planilha de Orçamento, Anexo IV - Memorial Descritivo, Anexo V - Cronograma Físico - Financeiro e Anexo XIV - Das Plantas, do Edital que fazem parte integrante deste Contrato.

#### CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR DO CONTRATO

2.1 - O valor do presente contrato, referente aos Lotes xx, xx, xx é de R\$ .....(.....), constante da proposta vencedora da licitação, aceito pela CONTRATADA, entendido este como preço justo e suficiente para a total execução do serviço, cujo a descrição dos serviços a serem executados constam no Anexo I – Planilha de Orçamento, Anexo IV – Memorial Descritivo, Anexo V – Cronograma Físico - Financeiro e Anexo XIV Plantas.

Rubricas: 1ª .....2ª .....Visto do Jurídico.....



# PREFEITURA DE REGISTRO

## Secretaria Municipal de Administração

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000

CNPJ – 45.685.872/0001-79

Fone (13) 3828.1060 – Email: licitacao3@registro.sp.gov.br

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DO RECURSO FINANCEIRO**

Or: 02.05.00.15.451.0029.1010.4.4.90.39 – PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO – SEC. MUNICIPAL DE PLANEJ. URBANO E OBRAS – URBANISMO – INFRA-ESTRUTURA URBANA – MELHORIA DAS CONDIÇÕES URBANAS E RURAIS – OBRAS INFRAESTR. URB. E RURAL – RECURSO ESTADUAL – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO – PESSOA JURIDICA – DESTINAÇÃO DOS RECURSOS: 02.100.175 - C/C nº 0492-8/31.368-8 B.B. – Ficha 875 - Reserva nº 442/2017.

02.11.00.12.365.0016.2227.3.3.90.39 – PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO – SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – EDUCAÇÃO INFANTIL – MELHORIA DA QUALIDADE DE ENSINO E APRENDIZAGEM – MANUT. ENS. INFANTIL – RECURSO FEDERAL – SAL. EDUCAÇÃO - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO – PESSOA JURIDICA – DESTINAÇÃO DOS RECURSOS: 05.200.003 - C/C Nº 14284-0 B.B. – Ficha 624 - Reserva nº 443/2017

### **CLÁUSULA QUARTA – DO CONTRATO**

4.1 - O edital, respectivos anexos e a proposta vencedora farão parte integrante do contrato e Termo de Ciência e Notificação, para todos os fins e efeitos de direito.

4.2 - A adjudicatária deverá, no prazo de **03 (três) dias** corridos contados da data da convocação, comparecer à Secretaria Municipal de Administração, à Rua José Antônio de Campos, 250 – Centro – CEP 11.900-000 – Registro/SP, para assinar o CONTRATO e TERMO DE CIENCIA E NOTIFICAÇÃO.

4.3 - O prazo para assinatura do Contrato poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, desde que solicitado por escrito no prazo anteriormente estipulado, e ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

4.4 - No ato da assinatura do Contrato, a CONTRATADA se obriga a assinar o Termo de Ciência e Notificação, que estará sujeito à remessa ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme Instrução nº 002/2008 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

4.5 - Quando a Adjudicatária se recusar a assinar o contrato, será convocada outra licitante na ordem de classificação das ofertas, e assim sucessivamente, ficando a Adjudicatária sujeita à aplicação das sanções previstas neste Contrato.

4.6 - O não cumprimento do disposto no item 4.5 da referida Cláusula, onde a Adjudicatária se recuse a assinar o CONTRATO e ou TERMO DE CIENCIA E NOTIFICAÇÃO, injustificadamente, será convocada outra licitante na ordem de classificação das ofertas, e assim sucessivamente, ficando a Adjudicatária sujeita à aplicação das sanções e penalidades previstas na Cláusula Décima Segunda.

Rubricas: 1ª .....2ª .....Visto do Jurídico.....



**Secretaria Municipal de Administração**

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000

CNPJ – 45.685.872/0001-79

Fone (13) 3828.1060 – Email: licitacao3@registro.sp.gov.br

**CLÁUSULA QUINTA DO REAJUSTE DE PREÇOS**

5.1 - Os preços não sofrerão reajuste de qualquer natureza, exceto para os casos devidamente comprovados, decorrentes da necessidade de restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro, ou de redução dos preços contratados, conforme previsto na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei n.º 8.666/93.

5.2 - Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei n.º 8.666/93, a **CONTRATANTE**, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar o Contrato e iniciar outro procedimento licitatório. Comprovada a redução dos preços praticados no mercado nas mesmas condições do contrato, e, definido o novo preço máximo a ser pago pela **CONTRATANTE**, os **FORNECEDORES** contratados serão convocados para alteração, por aditamento, do contrato.

**CLÁUSULA SEXTA – DA GARANTIA CONTRATUAL**

6.1 - A licitante vencedora prestará garantia ao Contrato e Termos Aditivos de valores, caso ocorra, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total correspondente ao Lote contratado, que lhe será devolvida após o término da vigência contratual, mediante solicitação por escrito, descontado, se for o caso, o valor das multas porventura aplicadas e ainda não-pagas pela empresa licitante vencedora.

6.2 - Caberá à licitante vencedora optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

- a) Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;
- b) Seguro-Garantia;
- c) Fiança Bancária;

6.3 - A Garantia, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

6.4 - Fica condicionada a CONTRATADA apresentar a comprovação da Garantia original em conformidade com os subitens 6.1 e 6.2, na Divisão de Tesouraria da Prefeitura Municipal de Registro, onde o mesmo assinará um termo de entrega.

6.4.1 - A CONTRATADA ainda deverá apresentar junto à Seção de Licitação em Obras, da Secretaria Municipal de Administração, 01(uma) cópia simples da Garantia original.

6.5 – Fica a CONTRATADA obrigada no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da comunicação desta Prefeitura, apresentar a Garantia Contratual em conformidade com os subitens 6.4 e 6.4.1.



# PREFEITURA DE REGISTRO

## Secretaria Municipal de Administração

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000

CNPJ – 45.685.872/0001-79

Fone (13) 3828.1060 – Email: licitacao3@registro.sp.gov.br

6.6 – Caso a CONTRATADA apresente a garantia contratual nas modalidades das letras “b” e “c” do item 6.2 do Contrato, numa possível prorrogação de prazo e verificado que a referida Garantia Contratual teve sua validade vencida, fica obrigado a CONTRATADA renovar a referida garantia e apresentar em conformidade com os itens 6.4, 6.4.1 e 6.5 deste Contrato.

6.7 – O não atendimento ao disposto nos itens 6.5 e 6.6 acarretará a rescisão contratual e sanções previstas nas Clausulas Décima Segunda e Décima Quarta deste Contrato.

**6.8 – A não apresentação da Garantia no prazo estipulado no item 6.5 acarretará em multa de 20% (vinte por cento) do valor total do contrato.**

## **CLÁUSULA SETIMA – DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES**

### **7.1. Dos direitos**

7.1.1 - Constituem direitos da CONTRATANTE receber o objeto deste contrato nas condições avençadas e da CONTRATADA perceber o valor ajustado na forma e nos prazos convencionados.

### **7.2. Das obrigações**

#### **7.2.1 - Constituem obrigações da CONTRATANTE:**

- a) Permitir que os funcionários da licitante vencedora tenha acesso ao(s) local(is) de execução do(s) serviço(s).
- b) Notificar por escrito à licitante vencedora, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.
- c) Acompanhar e fiscalizar os serviços de acordo com o item a Cláusula Nona, efetuando as medições e pagamentos nas condições e preços pactuados.
- d) Promover os pagamentos dentro do prazo estipulado para tal.
- e) Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais.
- f) Proceder ao recebimento provisório e, não havendo mais pendências, ao recebimento definitivo da obra, mediante vistoria detalhada realizada pela Comissão de Fiscalização designada pela Prefeitura, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93 em seu artigo 73, inciso I.

Rubricas: 1ª .....2ª .....Visto do Jurídico.....



# PREFEITURA DE REGISTRO

## Secretaria Municipal de Administração

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000

CNPJ – 45.685.872/0001-79

Fone (13) 3828.1060 – Email: licitacao3@registro.sp.gov.br

- g) efetuar o pagamento ajustado;
- h) dar a CONTRATADA as condições necessárias à regular execução dos serviços;
- i) Solicitar, mediante Autorização de Início de Serviços a execução dos serviços;
- j) Prestar à CONTRATADA todos os esclarecimentos necessários à execução dos serviços;
- k) Indicar o responsável pelo amplo acompanhamento e fiscalização dos serviços;
- l) Informar junto a CONTRATADA as dimensões e especificações necessárias para a confecção da placa no local da obra;

### 7.2.2 - Constituem obrigações da CONTRATADA:

- a) Atender às exigências do **ANEXO I - Planilha de Orçamento, ANEXO IV - Memorial Descritivo, ANEXO V - Cronograma Físico - Financeiro e ANEXO XIV - Das Plantas;**
- b) Fica a CONTRATADA condicionada, após a assinatura da Autorização de Início de Serviços, num prazo de 03 (três) dias úteis, a apresentar na Seção de Licitação em Obras da Secretaria Municipal de Administração **a respectiva ART - Anotação de Responsabilidade Técnica junto ao CREA, devidamente preenchida e quitada, assinada pelo engenheiro responsável e assinada pelo Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Obras, ou pessoa por ele indicada. A não apresentação poderá acarretar sanções previstas na Clausula Décima Segunda e Rescisão Contratual Clausula Décima Quarta do Contrato;**
- c) O serviço somente passará a ser executado após autorização expressa da Contratante.
- d) Executar os serviços de acordo com as especificações e prazos determinados no Projeto Executivo, como também de acordo com o cronograma físico-financeiro constantes no Anexo V do presente Contrato. Caso esta obrigação não seja cumprida dentro do prazo, a licitante vencedora ficará sujeita as sanções estabelecidas na Cláusula Décima Segunda.
- e) Manter a equipe executora dos serviços convenientemente uniformizada e com identificação.
- f) Propiciar o acesso da fiscalização da Prefeitura aos locais onde serão realizados os serviços, para verificação do efetivo cumprimento das condições pactuadas.



# PREFEITURA DE REGISTRO

## Secretaria Municipal de Administração

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000

CNPJ – 45.685.872/0001-79

Fone (13) 3828.1060 – Email: licitacao3@registro.sp.gov.br

- g) A atuação da comissão fiscalizadora da Prefeitura não exime a licitante vencedora de sua total e exclusiva responsabilidade sobre a qualidade e conformidade dos serviços executados.
- h) Empregar boa técnica na execução dos serviços, com materiais de primeira qualidade, de acordo com o previsto no Projeto Executivo (plantas, memoriais descritivos, caderno de especificações técnicas e planilhas orçamentárias).
- i) Prestar garantia pelo prazo ofertado na proposta, a partir do termo de aceite, durante o qual correrão por sua conta todas as despesas de qualquer natureza;
- j) Prestar manutenção da construção, durante o período de garantia, da seguinte forma:
- Iniciar o atendimento em no máximo 1 (um) dia útil, contados da comunicação do(s) defeito(s) pela Prefeitura.
  - Concluir os serviços de manutenção no prazo máximo determinado pela Prefeitura.
  - Caso o atendimento do chamado e/ou a conclusão dos serviços de manutenção não sejam realizados dentro do prazo, a licitante vencedora ficará sujeita às sanções estabelecidas na Cláusula Décima Segunda.
- k) Visando à administração da obra, manter 01 (um) encarregado geral em período integral.
- l) Executar todos os serviços complementares julgados necessários para que o local tenha condições de uso satisfatório.
- m) Corrigir e/ou refazer os serviços e substituir os materiais não aprovados pela fiscalização da Prefeitura, caso os mesmos não atendam às especificações constantes no Projeto Executivo.
- n) Fornecer, além dos materiais especificados e mão-de-obra especializada, todas as ferramentas necessárias, ficando responsável por seu transporte e guarda.
- o) Fornecer a seus funcionários uniformes e equipamentos de proteção individual (EPI's) e coletiva adequados à execução dos serviços e de acordo com as normas de segurança vigentes.
- p) Responsabilizar-se por quaisquer danos ao patrimônio da Prefeitura e de terceiros, causados por seus funcionários em virtude da execução dos serviços.
- q) Executar limpeza geral, ao final da execução dos serviços da construção, devendo o espaço ser entregue limpo e em perfeitas condições de ocupação e uso.
- r) Empregar, na execução dos serviços, apenas materiais de primeira qualidade, que obedeçam às especificações, sob pena de impugnação destes pela fiscalização da Prefeitura.



# PREFEITURA DE REGISTRO

## Secretaria Municipal de Administração

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000

CNPJ – 45.685.872/0001-79

Fone (13) 3828.1060 – Email: licitacao3@registro.sp.gov.br

- s) Obedecer sempre às recomendações dos fabricantes e das normas técnicas vigentes na aplicação dos materiais industrializados e dos de emprego especial, pois caberá à licitante vencedora, em qualquer caso, a responsabilidade técnica e os ônus decorrentes de sua má aplicação.
- t) Proceder à substituição, em até 24 horas a partir da comunicação, de materiais, ferramentas ou equipamentos julgados pela Fiscalização da Prefeitura como inadequados à execução dos serviços.
- u) Entregar o local objeto desta licitação limpo, sem instalações provisórias e livres de entulho ou quaisquer outros elementos que possam impedir a utilização imediata. Concluído o objeto contratado, deverá a licitante vencedora comunicar o fato, por escrito, à Fiscalização da Prefeitura, para que se possa proceder à vistoria da obra com vistas à sua aceitação provisória. Todas as superfícies deverão estar impecavelmente limpas.
- v) Recuperar áreas ou bens não incluídos no seu trabalho e deixá-los em seu estado original, caso venha, como resultado de suas operações a danificá-los.
- w) Apresentar durante a execução dos serviços, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto as obrigações assumidas na presente licitação, em especial, relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez que os mesmos não têm nenhum vínculo empregatício com a Prefeitura.
- x) Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar à Prefeitura ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.
- y) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação para execução exigida na licitação.
- z) Responsabilizar-se pelo pagamento de todos os impostos, taxas e encargos sociais relativos ao objeto contratado.
- aa) Apresentar nos termos do artigo 56, § 1º e § 2º da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, comprovante de garantia de caução, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato e Termos Aditivos de valores, em conformidade com a Cláusula Décima Sexta. Para Termos Aditivos de Valores a apresentação da Garantia de caução o credenciará para assinatura do mesmo. A garantia de Caução será devolvida ou liberada após o término do contrato.



# PREFEITURA DE REGISTRO

## Secretaria Municipal de Administração

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000

CNPJ – 45.685.872/0001-79

Fone (13) 3828.1060 – Email: licitacao3@registro.sp.gov.br

- bb) Confeccionar e Instalar 01 (uma) placa no local da obra, conforme modelo fornecido pela Prefeitura Municipal de Registro, até o prazo da emissão da Autorização de Início de Serviço. Fica obrigada a CONTRATADA entrar em contato com a Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Obras para coletar as dimensão da placa para sua confecção.
- cc) A Prefeitura não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da licitante vencedora para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros.
- dd) Outras obrigações constantes deste contrato.
- ee) Responsabilizar-se pela exatidão da execução dos serviços do presente Contrato, obrigando-se a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, exclusivamente às suas custas, todos os defeitos, erros, falhas, omissões e quaisquer outras irregularidades, às suas expensas no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, pelo período de 05 (cinco) anos, a contar da data do Termo de Recebimento Definitivo.
- ff) Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações fiscais decorrentes da execução dos serviços do presente contrato.
- gg) Permitir e facilitar à PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO o acompanhamento e verificação dos serviços em realização;
- hh) Refazer, às suas expensas, os serviços executados com erro ou imperfeição técnica, salvo se decorrentes de informação errônea da PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO;
- ii) Apresentar quando solicitado, num prazo de 05 (cinco) dias úteis, quaisquer documentos que sejam solicitados pela Municipalidade.
- jj) A subcontratação é permitida mediante prévia autorização da CONTRATANTE somente para os serviços e projetos que ultrapassem a competência técnica do responsável pelos serviços. Ainda deverá efetuar o pagamento em, no máximo, dois dias após o recebimento do Município. Deverá ser apresentado o contrato de sub empreitada para apreciação e aprovação das condições.
- kk) Fica condicionada **num prazo de até 15 (quinze) dias corridos, após assinatura deste contrato** apresentação dos itens **1 ao 9** abaixo descrito. A não apresentação dos referidos itens poderá acarretar **sanções previstas no Clausula Décima Segunda do Contrato. Caso a empresa seja isenta, a mesma deverá emitir declaração que será avaliada pela Equipe responsável;**



### Secretaria Municipal de Administração

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000

CNPJ – 45.685.872/0001-79

Fone (13) 3828.1060 – Email: licitacao3@registro.sp.gov.br

- 1 - relação dos empregados da CONTRATADA, contendo nome e cargo/função;
- 2 - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO;
- 3 - Programa de Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção – PCMAT;
- 4 - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA;
- 5 - Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT;
- 6 - Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, com a relação dos exames realizados;
- 7 - Ordem de Serviço de Segurança, conforme NR-1, contendo a relação dos serviços a serem executados, os riscos envolvidos, os procedimentos de segurança e saúde que deverão ser seguidos e os EPIs e EPCs que deverão ser utilizados;
- 8 - termo de recebimento e responsabilidade de EPIs e de uniformes entregues aos empregados da CONTRATADA, conforme modelo do Anexo XV, constando o nome do empregado, a assinatura do recebimento, data da entrega, tipo do EPI/uniforme, fabricante, modelo/referência, número do Certificado de Aprovação – C.A.;
- 9 - comprovante de treinamentos obrigatórios, contendo programa, ementário e carga horária (Ex.: trabalho em altura, trabalho em eletricidade, etc).

- II) aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, facultada a supressão além desse limite.

### **CLÁUSULA OITAVA – DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E DA EXECUÇÃO DO OBJETO DA LICITAÇÃO**

8.1. O prazo para execução dos serviços será de até:

8.1.1 – Para o **Lote 01**, de até **10 (dez) dias**, contados a partir da emissão da A. I. S. (Autorização para Início dos Serviços), em conformidade com o Anexo V - Cronograma Físico – Financeiro e **Anexo I - Planilha de Orçamento**.

8.1.2 - Para o **Lote 02**, de até **30 (trinta) dias**, contados a partir da emissão da A. I. S. (Autorização para Início dos Serviços), em conformidade com o Anexo V - Cronograma Físico – Financeiro e **Anexo I - Planilha de Orçamento**.

Rubricas: 1ª .....2ª .....Visto do Jurídico.....



### **Secretaria Municipal de Administração**

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000

CNPJ – 45.685.872/0001-79

Fone (13) 3828.1060 – Email: licitacao3@registro.sp.gov.br

8.1.3 - Para o **Lote 03**, de até **20 (vinte) dias**, contados a partir da emissão da A. I. S. (Autorização para Início dos Serviços), em conformidade com o Anexo V - Cronograma Físico – Financeiro e **Anexo I - Planilha de Orçamento**.

8.1.1.1 – A Autorização de Início de Serviços para o **Lote 01** será emitida após autorização do Departamento de Convênios, os demais lotes serão emitidos após autorização da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Obras.

8.2 – Do(s) Local(is):

8.2.1 – O(s) Local(is) para execução dos Serviços serão informados pela Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Obras.

8.3 - A CONTRATADA obriga-se a executar os serviços de acordo com as especificações constantes no ANEXO I - Planilha de Orçamento, ANEXO II – Minuta de Contrato, ANEXO IV – Memorial Descritivo, ANEXO V – Cronograma Físico – Financeiro e Anexo XIV – Das Plantas,

8.4 - Constatadas irregularidades no objeto contratual, a CONTRATANTE poderá:

- a) Se disser respeito à execução, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando seu refazimento ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis, conforme especificado na Cláusula Décima Segunda deste Contrato;
- b) Se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

### **CLÁUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO**

9.1 - Não obstante o fato da CONTRATADA ser a única e exclusiva responsável pela execução dos serviços, objeto desta licitação, a Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Obras, através da senhor Secretário ou pessoa responsável por ele indicado, sem restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercerá a mais ampla e completa fiscalização da sua execução, com autoridade para exercer em nome da Prefeitura toda e qualquer ação de orientação geral e controle.

9.2 - A Fiscalização poderá determinar, a ônus da empresa licitante vencedora, a substituição dos equipamentos, serviços e materiais julgados deficientes ou não-conformes com as especificações definidas nos Anexos **I, IV, V e XIV** do Edital, cabendo à licitante vencedora providenciar a troca dos mesmos no prazo máximo definido pela fiscalização, sem direito à extensão do prazo final de execução dos serviços.



**Secretaria Municipal de Administração**

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000

CNPJ – 45.685.872/0001-79

Fone (13) 3828.1060 – Email: licitacao3@registro.sp.gov.br

9.3 - A licitante vencedora só poderá iniciar a obra após assinatura do respectivo Contrato conforme minuta apresentada no Anexo II deste Contrato e Autorização de Início de Serviço.

9.4 - Compete à fiscalização da obra pela equipe designada pela Prefeitura, entre outras atribuições:

9.4.1 - Verificar a conformidade da execução dos serviços com as normas especificadas em caderno de especificações técnicas, memoriais descritivos, plantas e planilhas orçamentárias e adequação dos procedimentos e materiais empregados à qualidade desejada para os serviços.

9.4.2 - Ordenar à licitante vencedora corrigir, refazer ou reconstruir as partes dos serviços executados com erros, imperfeições ou em desacordo com as especificações.

9.4.3 - Manter organizado e atualizado o Livro Diário, assinado por técnico da licitante vencedora e por servidor designado pela Prefeitura para efetuar a fiscalização, onde a referida licitante vencedora registre, em cada visita:

9.4.3.1 - As atividades desenvolvidas;

9.4.3.2 - As ocorrências ou observações descritas de forma analítica.

9.4.4 - Encaminhar à Prefeitura o documento no qual relacione as ocorrências que impliquem em multas a serem aplicadas à licitante vencedora.

9.5 - A ação da fiscalização não exonera a licitante vencedora de suas responsabilidades contratuais.

9.6 - Em caso de dúvidas quanto à interpretação das especificações constantes do Memorial Descritivo e do Projeto Executivo será sempre consultada a Fiscalização, sendo desta o parecer definitivo. A decisão tomada pela Fiscalização deverá ser comunicada à empresa licitante vencedora obrigatoriamente de forma escrita e oficial.

9.7 - Na fiscalização serão ainda observadas as demais condições relacionadas na Minuta de Contrato.

9.8 - A análise e aceitabilidade do item 7.2.2, letra “kk” será efetuada pela Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Obras.



# PREFEITURA DE REGISTRO

## Secretaria Municipal de Administração

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000

CNPJ – 45.685.872/0001-79

Fone (13) 3828.1060 – Email: licitacao3@registro.sp.gov.br

### **CLÁUSULA DÉCIMA – DO PAGAMENTO**

10.1 – Após a fiscalização dos serviços executados, conforme **Clausula Nona**, a Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Obras emitirá a Planilha de Medição devidamente assinada pelo Secretário ou Diretor da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Obras e Fiscais da referida Execução, sendo dada a ciência ao Secretário Municipal de Finanças e ao Senhor Prefeito Municipal. Após a anuência, a Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Obras, deverá solicitar à Secretaria Municipal de Administração para que seja emitido o Pedido Parcial. A Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Obras encaminhará o Pedido Parcial à CONTRATADA, para que esta possa emitir a(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s).

10.1.1.1 – Para o **Lote 01 - CONVENIO FIRMADO COM A COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL E URBANO DO ESTADO DE SÃO PAULO - CDHU**, em conformidade com o **Anexo V – Cronograma Físico - Financeiro**, juntamente com a respectiva seqüência da medição.

10.1.1.2 – Para o **Lote 02 e Lote 03 - É importante que na Nota Fiscal/Fatura, além dos dados do empenho e seu respectivo número, conste a respectiva sequencia da medição, em conformidade com o Anexo V – Cronograma Físico – Financeiro. Exemplo: 1ª Medição, 2ª Medição e 3ª Medição.**

10.2 - Por ocasião da apresentação à CONTRATANTE da Nota Fiscal/Fatura, a **CONTRATADA** deverá fazer prova do recolhimento mensal do FGTS por meio da apresentação das Informações à Previdência Social – GFIP juntamente com o Certificado de Regularidade Fiscal junto ao FGTS e ainda os seguintes documentos correspondentes ao período de execução e por tomador do serviço:

- Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social;
- Guia de Recolhimento do FGTS – GRF, gerada e impressa pelo SEFIP, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet;
- Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP – RE;
- Relação de Tomadores / Serviços – RET.

10.2.1 – Caso, por ocasião da apresentação da Nota Fiscal/Fatura não haja decorrido o prazo legal para recolhimento do FGTS e do ISSQN, quando for o caso, poderão ser apresentadas cópias das guias de recolhimento referentes ao mês imediatamente anterior, devendo a CONTRATADA apresentar a documentação devida, quando do vencimento do prazo legal para o recolhimento.

**10.3 – Quando da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, a CONTRATADA deverá elaborar e entregar à CONTRATANTE cópia da:**

Rubricas: 1ª .....2ª .....Visto do Jurídico.....



# PREFEITURA DE REGISTRO

## Secretaria Municipal de Administração

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000

CNPJ – 45.685.872/0001-79

Fone (13) 3828.1060 – Email: licitacao3@registro.sp.gov.br

a) Folha de pagamento específica para os serviços realizados sob o contrato, identificando o número do contrato, relacionando respectivamente todos os segurados colocados à disposição desta e informando:

- Nomes dos segurados;
- Cargo ou função;
- Remuneração, discriminando separadamente as parcelas sujeitas ou não à incidência das contribuições previdenciárias;
- Descontos legais;

- guias e comprovantes de recolhimento do INSS
  - Certidão Negativa de Débito junto ao INSS
  - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)
  - Quantidade de quotas e valor pago a título de salário-família;
  - Totalização por rubrica e geral;
- Resumo geral consolidado da folha de pagamento;

b) Demonstrativo mensal assinado por seu representante legal, contendo as seguintes informações:

- Nome e CNPJ da CONTRATANTE;
- Data de emissão do documento de cobrança;
- Número do documento de cobrança;
- Valor bruto, retenção e valor líquido (recebido) do documento de cobrança;
- Totalização dos valores e sua consolidação.

c) Os documentos solicitados nas alíneas 'a' e 'b' anteriores, deverão ser entregues à CONTRATANTE na mesma oportunidade da entrega da Nota Fiscal/Fatura.

10.4 - A Nota Fiscal/Fatura emitida pela Contratada deverá ser entregue na Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Obras, sito à Rua José Antônio de Campos, nº 250 Centro – Prédio Térreo – Fundos- Registro/SP. Após o recebimento da nota fiscal, a Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Obras será a responsável pelo ateste dos responsáveis (Fiscal ou Administrador do Contrato ou Diretor) e pelo envio para a Seção de Licitação em Obras da Secretaria Municipal de Administração. Após o recebimento da referida Nota Fiscal, a Seção de Licitação em Obras encaminhará para a Seção de Distribuição de Empenhos e Ordem de Pagamento. Sendo respeitado o cronograma informado no item 10.6 deste Contrato;

10.5 - Não será efetuado qualquer pagamento à licitante vencedora enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações em virtude de penalidades ou inadimplência contratual. O documento fiscal deverá ser do estabelecimento que apresentou a proposta vencedora da licitação.



### Secretaria Municipal de Administração

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000

CNPJ – 45.685.872/0001-79

Fone (13) 3828.1060 – Email: licitacao3@registro.sp.gov.br

10.6 - A contratante pagará a(s) Nota(s) Fiscal (is) / Fatura(s) somente à licitante vencedora, vedada sua negociação com terceiros ou sua colocação em cobrança bancária.

10.7. - O pagamento da Nota Fiscal somente será efetuado conforme cronograma da Secretaria Municipal de Finanças, e ocorrerão em uma das seguintes datas: 11, 21 ou 30/31, desde que a referida fatura seja entregue na Secretaria Municipal de Finanças, devidamente atestada pela Secretaria solicitante.

10.7.1. - As datas relacionadas no subitem 10.7 poderão sofrer alterações, podendo ocorrer antecipações ou atrasos de acordo com cada mês.

10.8 - A Contratada não poderá protocolizar a Nota Fiscal/ Fatura antes da execução dos serviços e aprovação da Planilha de Medição, por parte do Contratante.

10.9. - As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá obedecendo ao cronograma acima citado.

10.10. Caso o dia do pagamento coincida aos sábados, domingos, feriados ou pontos facultativos, o mesmo será efetuado no primeiro dia útil subsequente sem qualquer incidência de correção monetária.

10.11 - A Fiscalização da Prefeitura somente atestará a execução dos serviços e liberará a Nota Fiscal para pagamento, quando cumpridas, pela licitante vencedora, todas as condições pactuadas.

10.12 – Os pagamentos serão efetuados por etapas de serviços executados, de acordo com o **Anexo I – Planilha de Orçamento, Anexo IV - Memorial Descritivo e Anexo V - Cronograma Físico-Financeiro**, aprovada pelo Administrador do Contrato e Fiscal(is), não admitindo-se em nenhuma hipóteses o pagamento de materiais entregues na obra.

10.13. - As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções ou não apresentem o item 10.2 do presente Contrato serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá obedecendo ao cronograma acima citado.

### **CLÁUSULA DÉCIMA - PRIMEIRA - DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E RECEBIMENTO DEFINITIVO**

11.1 – Executado o contrato, o seu objeto será recebido:

11.1.1- I – em se tratando de obras e serviços:

- a) Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;

Rubricas: 1ª .....2ª .....Visto do Jurídico.....



**Secretaria Municipal de Administração**

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000

CNPJ – 45.685.872/0001-79

Fone (13) 3828.1060 – Email: licitacao3@registro.sp.gov.br

- b) Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no artigo 69 da Lei Federal nº 8.666/93;

11.1.2 – O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

11.1.3 - O prazo a que se refere a alínea “b” do inciso I não poderá ser superior a 90 (noventa) dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados.

11.1.4 - A não apresentação da última guia de taxas quitada acarreta a não emissão do termo de recebimento conforme alínea “a” e “b” do item 11.1.1 da referida cláusula, ficando a licitante vencedora sujeita às sanções estabelecidas na Cláusula Décima Terceira.

**CLÁUSULA DÉCIMA – SEGUNDA - DAS PENALIDADES E DAS MULTAS**

**12.1.** - Os participantes que ensejarem no retardamento da execução do certame, não mantiverem sua proposta, falharem ou fraudarem a presente contratação, comportarem-se de modo inidôneo, fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, os Artigos 86 e 87 da Lei n.º 8.666/93, sem prejuízo da reparação dos danos causados ao MUNICÍPIO pelo infrator:

**12.1.1.** - Nos termos do art. 87 da Lei nº 8.666/93, pela inexecução total ou parcial do Contrato, a CONTRATADA, garantida a prévia defesa, ficará sujeita às seguintes sanções:

**a)** advertência, por escrito, sempre que ocorrer pequenas irregularidades, para as quais haja concorrido;

**b)** multa, na forma prevista neste instrumento convocatório ou no Contrato:

**c)** Suspensão temporária do direito de licitar, de contratar com a Administração por período não superior a 02 (dois) anos;

**d)** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.



# PREFEITURA DE REGISTRO

## Secretaria Municipal de Administração

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000

CNPJ – 45.685.872/0001-79

Fone (13) 3828.1060 – Email: licitacao3@registro.sp.gov.br

**12.2.** - Os licitantes sujeitar-se-ão à imposição de **multa correspondente a até 2% (dois por cento) do valor da proposta** se, por ato ou omissão de seu representante, provocar tumulto na sessão de pública ou retardar o procedimento licitatório.

**12.3.** -Pela não regularização da documentação de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte, no prazo previsto neste edital, implicará decadência do direito à contratação e a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao licitante multa equivalente a 2% (dois por cento) do valor adjudicado à ela, cominada com a aplicação de suspensão temporária para licitar e contratar com a Municipalidade e/ou declaração de inidoneidade.

**12.4.** - A adjudicatária que, devidamente convocada a assinar o Contrato e Termo de Ciência e Notificação, não comparecer, recusar injustificadamente e/ou deixar de assiná-los dentro do prazo fixado, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a às seguintes penalidades:

a) multa de 20% (vinte por cento) do valor adjudicado à ela;

b) a aplicação de suspensão temporária para licitar e contratar com a Municipalidade e/ou declaração de inidoneidade.

**12.5** – Será aplicado multa equivalente à 20% (vinte por cento) do valor do contrato, cujo vencimento se dará em até 20 (vinte) dias, a contar da notificação pela Prefeitura na hipótese de não apresentação da garantia caução no prazo estipulado na **Clausula Décima Primeira** ou ainda deixar de apresentar os itens constantes na alínea “kk” do item 7.2.2 deste Contrato.

**12.6.** – Pela inexecução total ou parcial do Contrato, e/ou pelo atraso injustificado na execução dos serviços, em conformidade com o Anexo V – Cronograma Físico – Financeiro, sem prejuízo do disposto no § 1º do artigo 86 da Lei n.º 8.666/93, sujeitará a CONTRATADA à multa de mora, calculado por dia de atraso da obrigação não cumprida na seguinte proporção:

a) atraso de até 30 (trinta) dias, multa de 1% (um por cento) do valor total do Contrato ao dia; e

b) atraso superior a 30 (trinta) dias, até o limite de 60 (sessenta) dias: multa de 2% (dois por cento) do valor total do Contrato ao dia;

c) a aplicação de suspensão temporária para licitar e contratar com a Municipalidade e/ou declaração de inidoneidade, conforme previsto pelo artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93.



**Secretaria Municipal de Administração**

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000

CNPJ – 45.685.872/0001-79

Fone (13) 3828.1060 – Email: licitacao3@registro.sp.gov.br

**12.7.** - As multas previstas nesta cláusula não têm natureza compensatória e o seu pagamento não elide a responsabilidade da CONTRATADA por danos causados à Contratante.

**12.8.** - Após o terceiro caso de advertência, independente de quitação de multa, poderá a Administração aplicar o disposto no **subitem 12.1.1. Alíneas “c” e/ou “d”**.

**12.9.** - A aplicação de uma penalidade não exclui a aplicação das outras, quando cabíveis. A penalidade de multa poderá ser aplicada de forma isolada ou cumulativamente com qualquer das demais, podendo ser descontada de eventuais créditos que tenha em face da Contratante.

**12.10.** - Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe facultado vista ao processo, desde que requerido previamente e motivando tal pedido.

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

**12.10.2.** - A sanção estabelecida no **subitem 12.1.1. Alínea “d”** é de competência exclusiva do Prefeito Municipal, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de **10 (dez) dias** da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação.

**12.11.** - O valor das multas será recolhido aos cofres Municipais, dentro de até **10 (dez) dias** da data de sua cominação, mediante guia de recolhimento oficial, salvo quando ocorrer o item 12.5 do Edital.

**12.11.1.** - Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido, será automaticamente descontado da primeira parcela de preço a que a CONTRATADA vier a fazer jus, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou, quando for o caso, cobrado judicialmente.

**12.11.2.** - Na impossibilidade da aplicação do **subitem 12.11.1.** o não pagamento da(s) multa(s) ensejará à inscrição da empresa na Dívida Ativa do município, sendo esta cobrada posteriormente de forma extrajudicial. Não havendo êxito, a multa será cobrada judicialmente.

**12.12.** - Após a aplicação de quaisquer das penalidades acima previstas, realizar-se-á comunicação escrita à empresa e publicação no Órgão de Imprensa Oficial (excluídas as penalidades de advertência e multa de mora), constando o fundamento legal da punição, informando ainda que o fato seja registrado no cadastro correspondente.



**Secretaria Municipal de Administração**

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000

CNPJ – 45.685.872/0001-79

Fone (13) 3828.1060 – Email: licitacao3@registro.sp.gov.br

**CLÁUSULA DECIMA – TERCEIRA – DA INEXECUÇÃO DO CONTRATO**

13.1 - A CONTRATADA reconhece os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa, previstos no artigo 77 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO**

14.1 - O contrato poderá ser rescindido de pleno direito pela PREFEITURA, independente de interpelação ou notificação judicial ou extrajudicial, nas seguintes hipóteses:

- a) inexecução parcial ou total do contrato;
- b) inobservância de dispositivos legais;
- c) dissolução da empresa CONTRATADA;
- d) nos demais casos previstos no artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.
- e) Ausência de Garantia Contratual e ART – Anotação de Responsabilidade Técnica junto ao CREA;
- f) Subcontratação total ou parcial do objeto do contrato, ou associação da CONTRATADA com outrem, cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, sem expressa anuência da CONTRATANTE;

14.1.1 - Nos casos de rescisão pelos incisos a) e/ou c) da Cláusula Décima Quarta, acima descritos, a parte inadimplente será responsável pelo ressarcimento, à outra, de eventuais prejuízos decorrentes da rescisão.

14.2 - Este contrato poderá ser rescindido:

- a) por ato unilateral da Administração, nos casos dos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993;
- b) amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzido a termo do processo de licitação, desde que haja conveniência para a Administração; e
- c) judicialmente, nos termos da legislação.

14.3. A rescisão deste contrato implicará retenção de créditos decorrentes da contratação, até o limite dos prejuízos causados à CONTRATANTE, bem como na assunção dos serviços pela CONTRATANTE na forma que a mesma determinar.

Rubricas: 1ª .....2ª .....Visto do Jurídico.....



**Secretaria Municipal de Administração**

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000

CNPJ – 45.685.872/0001-79

Fone (13) 3828.1060 – Email: licitacao3@registro.sp.gov.br

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA EFICÁCIA**

15.1 - O presente contrato somente terá eficácia após publicada a respectiva súmula no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

16.1 - Fica eleito o Foro da Comarca de REGISTRO para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente contrato.

Registro, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

**GILSON WAGNER FANTIN**

Prefeito Municipal  
P/Contratante

\_\_\_\_\_  
Representante Legal  
P/Contratada

**Testemunhas:**

\_\_\_\_\_  
Nome  
R.G. nº

\_\_\_\_\_  
Nome:  
R.G. nº

**VISTO E APROVADO PELA ASSESSORIA JURÍDICA**

Rubricas: 1ª .....2ª .....Visto do Jurídico.....



# PREFEITURA DE REGISTRO

---

## **Secretaria Municipal de Administração**

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000

CNPJ – 45.685.872/0001-79

Fone (13) 3828.1060 – Email: [licitacao3@registro.sp.gov.br](mailto:licitacao3@registro.sp.gov.br)