



## Secretaria Municipal de Administração

### CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 003/2020 – REGISTRO DE PREÇOS PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 104/2020 - EDITAL Nº 065/2020.

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO**, estabelecida à Rua José Antônio de Campos, 250 – Centro – Registro/SP, inscrita no C.N.P.J./MF sob o nº 45.685.872/0001-79, através do Senhor Secretário Municipal de Administração **ARNALDO MARTINS DOS SANTOS JÚNIOR**, faz público que realizará, em sessão pública, no endereço indicado na letra “d” mediante Licitação conforme especificação no objeto, Edital da **Concorrência Pública nº 003/2020 – (sistema de registro de preços)**, 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: Concorrência Pública, com a utilização do sistema de registro de preços.
- b) TIPO: (global) - Maior Desconto Percentual sobre a Tabela FDE – base Janeiro/2020(*coluna custo total*).
- c) **RECEBIMENTO DOS ENVELOPES Nº 01 – HABILITAÇÃO E Nº 02 PROPOSTA DE PREÇOS: Até às 09:00 (Nove) horas do dia 15/07/2020, na Secretaria Municipal de Administração, sito à Rua José Antônio de Campos, nº 250 – CEP 11900-000 - Registro/SP.**
- d) **ABERTURA DOS ENVELOPES Nº 01 (HABILITAÇÃO) E Nº 02 (PROPOSTA DE PREÇOS): a partir das 09:30 (Nove) horas e trinta minutos do dia 15/07/2020, na Secretaria Municipal de Administração, sito à Rua José Antônio de Campos, nº 250 – CEP 11900-000 - Registro/SP.**

A Administração não emitirá qualquer nota de empenho sem prévia existência do respectivo crédito orçamentário.

O procedimento licitatório obedecerá, integralmente, Decreto nº 3.931 de 19 de setembro de 2001 e legislações pertinentes, Decreto Municipal nº 269/2000 de 04.09.00 alterada pelo Decreto



# PREFEITURA DE REGISTRO

## Secretaria Municipal de Administração

Municipal nº 1098/2007 de 08.08.07, e Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, com as alterações posteriores e **Artigos 42, 43, 44, 45 e 46 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, regulamentada pela Lei Complementar Municipal nº 031/2007 e lei complementar 147/2014.**

### **1. OBJETO**

1.1. Constitui objeto da presente licitação o **REGISTRO DE PREÇOS OBJETIVANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA, REPARAÇÕES, ADAPTAÇÕES, ADAPTAÇÕES E MODIFICAÇÕES EM PRÓPRIOS MUNICIPAIS, E EM LOCAIS ONDE A EXECUÇÃO DESTES SERVIÇOS SEJA DE RESPONSABILIDADE DA MUNICIPALIDADE DE REGISTRO COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE PRIMEIRA LINHA E MÃO-DE-OBRA ESPECIALIZADA, CONFORME TABELA DE CUSTO FDE/JANEIRO DE 2020 (coluna – custo total), QUE FAZ PARTE INTEGRANTE DESTE EDITAL COMO ANEXO I.**

1.2. O valor total estimado para o certame é de **R\$ 1.500.000,00** (um milhão e quinhentos mil reais). A estimativa refere-se à expectativa de aplicação para o período de vigência da Ata. O valor foi apurado com base em despesas realizadas em exercícios anteriores.

### **2. DA PARTICIPAÇÃO**

2.1. Poderão participar desta licitação, os interessados, empresas do ramo pertinente ao objeto descrito no **item 1.1**;

2.2 – Não será admitida nesta licitação a participação de empresa:

**2.2.1** - 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.

**2.2.2** - 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.



# PREFEITURA DE REGISTRO

## Secretaria Municipal de Administração

**2.2.3.** - O Senhor Presidente fará pesquisa no site do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (relação de apenados) e site do Portal da Transparência do Governo Federal, ficando impedida de participar do certame as empresas que estiverem apenadas no Art. 87 inciso IV da Lei Federal nº 8.666/93.

**2.2.4** - Que estejam reunidas em consórcio e sejam controladoras coligadas ou subsidiárias entre si, ou ainda, quaisquer outras formas de constituição em grupo.

**2.2.5** - Estrangeiras que não funcionem no País.

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

2.4. 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”.

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

**A PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO  
ENVELOPE Nº 01 – HABILITAÇÃO  
CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 003/2020 – REGISTRO DE PREÇOS  
ENCERRAMENTO DO RECEBIMENTOS DOS ENVELOPES ÀS 09:00 HORAS  
DO DIA 15/07/2020  
NOME DA PROPONENTE:**

**A PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO  
ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA DE PREÇOS  
CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 003/2020 – REGISTRO DE PREÇOS  
ENCERRAMENTO DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES ÀS 09:00 HORAS DO  
DIA 15/07/2020  
NOME DA PROPONENTE:**



# PREFEITURA DE REGISTRO

## Secretaria Municipal de Administração

2.6. - Os envelopes deverão ser PROTOCOLADOS conforme constante do item “c” do preâmbulo deste Edital.

2.7. - A entrega poderá ser feita por qualquer pessoa em nome da empresa. No entanto, somente o representante devidamente autorizado na forma prevista no item 2.8 deste Edital, é que poderá exercer qualquer outra prerrogativa ou praticar qualquer ato dentro da presente Licitação.

2.8. - A participação em qualquer ato da presente Licitação, excetuado o disposto no item 2.7 (entrega dos envelopes), 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 o item 5.1.1.1 do Edital.

2.9. - 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 SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

3.1. - A presente licitação visa o Registro de Preços, nos termos do Artigo 3º, I do Decreto nº 7.892 de 23/01/2013.

3.1.1. – Os valores estimados servem apenas como informação aos interessados, e pelo próprio Sistema de Registro de Preços, a Administração não se obrigará a adquirir/contratar quantidades mínimas.

3.2. - Findo o processo licitatório, a Administração não terá obrigatoriedade em contratar.

### **4. DAS IMPUGNAÇÕES**

4.1 – Da Lei de Licitações:

Art. 41. A Administração não pode descumprir as normas e condições do edital, ao qual se acha estritamente vinculada.



## **Secretaria Municipal de Administração**

§ 1º Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação desta Lei, devendo protocolar o pedido até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação, devendo a Administração julgar e responder à impugnação em até 3 (três) dias úteis, sem prejuízo da faculdade prevista no § 1º do art. 113.

§ 2º Decairá do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante a administração o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação em concorrência, a abertura dos envelopes com as propostas em convite, tomada de preços ou concurso, ou a realização de leilão, as falhas ou irregularidades que viciariam esse edital, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

§ 3º A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

§ 4º A inabilitação do licitante importa preclusão do seu direito de participar das fases subsequentes.

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

4.3. - 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



## Secretaria Municipal de Administração

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. – Apresentar credenciamento, conforme as opções a seguir expressas:

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 participar, representar e decidir pela empresa, quando da abertura dos envelopes, 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.

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

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

### 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.

5.1.2.3 - Prova de Regularidade relativa a Seguridade Social “CND” – Certidão Negativa ou

## Secretaria Municipal de Administração

Certidão Positiva com efeitos de Negativa de Débito –Via Sistema Informativo (INTERNET) da Previdência Social (INSS) – dentro do prazo de validade.

5.1.2.4 - A prova de regularidade correspondentes aos itens 5.1.2.2 e 5.1.2.3 poderão ser comprovadas também, através da nova certidão regulamentada pela Portaria nº 358 de 05/09/2014 e Decreto nº 8302 DE 04/09/2014.

5.1.2.5 - Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante – Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa de Débitos Municipais, dentro do prazo de validade (**Certidão Mobiliária**).

5.1.2.6- 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.

5.1.2.7 - 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.

**a1)** Para empresas que estejam em processo de recuperação judicial, esta deverá 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 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**



## Secretaria Municipal de Administração

b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados **na forma da lei**, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de três meses da data de apresentação da proposta;

c) Será considerada em boa situação financeira a licitante que demonstrar possuir resultado igual ou superior a cada um dos índices abaixo conforme segue:

### C.1 - Índice de Liquidez Geral (LG)

Para o Índice de Liquidez Geral, a empresa deverá demonstrar índice igual ou superior a 1,00;

a. Ativo Circulante + Realizável à Longo Prazo

LG = -----

b. Passivo Circulante + Exigível à Longo Prazo

### C.2 - Índice de Solvência Geral (SG)

Para o Índice de Solvência Geral, a empresa deverá demonstrar índice igual ou superior a 1,00;

Ativo Total

SG = -----

Passivo Circulante + Exigível à Longo Prazo

### C.3 - Índice de Liquidez Corrente (LC)

Para o Índice de Liquidez Corrente, a empresa deverá demonstrar índice igual ou superior a 1,00;

Ativo Circulante

LC = -----

Passivo Circulante



## Secretaria Municipal de Administração

d) Caso algum índice do item **5.1.3** letra “c” do edital seja menor que 1,0 (um vírgula zero), a licitante deverá comprovar um patrimônio líquido mínimo de 10% do valor estimado da contratação (item 1.2 do edital), conforme artigo 31, parágrafo 3º, da Lei 8.666/93 e suas alterações.

### 5.1.4 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

#### a) Operacional:

**a1)** Certidão de registro de pessoa jurídica, dentro de seu prazo de validade, junto ao CREA - Conselho Regional de Engenharia, e Agronomia;

**a2)** Atestado(s) ou Certidão(ões) de Capacidade Operacional, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, necessariamente em nome do licitante, devidamente registrado(s) no órgão competente CREA, no(s) qual(ais) comprovem em qualquer quantidades a execução dos seguintes serviços: **alvenaria, instalações hidrossanitárias, inclusive instalações para PNE, cobertura, pintura, esquadrias metálicas, instalações elétricas, impermeabilizações, piso tátil (alerta ou direcional), execução/adequação de corrimãos, cobertura, pintura e recuperação da estrutural metálica, alambrados e instalações, fechamento com gradil do tipo “parque” ou alambrado, lajotas sextavadas e concreto desempenado/alisado em equipamento mecânico rotativo, plantio de grama, plantio de arbusto e ou forrações.**

**a3)** Declaração do licitante de que apresentará no momento da assinatura da Ata de Registro de Preços, relação da equipe técnica da empresa que se responsabilizará pela execução dos serviços contratados, bem como a comprovação da qualificação de cada um de seus membros e de que faz parte do quadro permanente da empresa licitante, cuja 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, na data fixada para a apresentação das propostas;

#### b) Profissional:

**b1)** Originais ou cópias autenticadas de Certidões de Acervo Técnico - CAT's, emitidas pelo CREA/CAU e em nome do responsável técnico da equipe citada no subitem “a3”, de forma a



# PREFEITURA DE REGISTRO

## Secretaria Municipal de Administração

comprovar serviços de mesmas características às do objeto desta Licitação e que façam **explícita referência a execução de serviços de:**

**alvenaria, instalações hidrossanitárias, inclusive instalações para PNE, cobertura, pintura, esquadrias metálicas, instalações elétricas, impermeabilizações, piso tátil (alerta ou direcional), execução/adequação de corrimãos, cobertura, pintura e recuperação da estrutural metálica, alambrados e instalações, fechamento com gradil do tipo “parque” ou alambrado, lajotas sextavadas e concreto desempenado/alisado em equipamento mecânico rotativo, plantio de grama, plantio de arbusto e ou forrações.** A comprovação do item 5.1.4 b1, é devida apenas ao licitante vencedor, quando da assinatura da Ata de Registro de Preços.

**A não comprovação da qualificação profissional acarretará a desclassificação da empresa.**

**Justificamos a exigência do item 5.1.4., face a quantidade de pontos possíveis de realização de serviços, constante no anexo XV do edital.**

### 5.1.5 – OUTRAS COMPROVAÇÕES

5.1.5.1 - Apresentar indicação em folha anexa do responsável ou responsáveis que assinarão a Ata de Registro de Preços, 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.



# PREFEITURA DE REGISTRO

## Secretaria Municipal de Administração

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 - 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 **5.1.5.5 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\$ 4,00 (quatro reais))**.

5.1.5.7. - 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



# PREFEITURA DE REGISTRO

## Secretaria Municipal de Administração

Administração aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de sua expedição.

5.1.5.8 - 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.

### **6. DAS PROPOSTAS**

6.1. – Cada interessado só poderá apresentar uma única proposta, elaborada conforme modelo Anexo I-A deste edital, e deverá ser apresentada no envelope nº 2 – Proposta de Preços.

6.1.1. – A apresentação da proposta (anexo I-A), implica a aceitação tácita de todas as cláusulas e termos deste edital, tendo ciência a licitante que poderá ser contratada para execução de qualquer serviço constante da TABELA DE PREÇOS FDE – base Janeiro/2020, sendo aplicado para o pagamento, o percentual de desconto ofertado na proposta, desconto este incidente sobre a TABELA DE PREÇOS FDE – base Janeiro/2020– coluna “custo total”

6.1.2. - Os preços/percentual de desconto, 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.

6.4 - 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/percentuais, não podendo a licitante pleitear acréscimo após a abertura das propostas.

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

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

7.2. - Imediatamente após o encerramento do prazo de recebimento dos **ENVELOPES**, terá início a abertura do ENVELOPE N ° 01 – “Habilitação”.



## Secretaria Municipal de Administração

7.3. - 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.

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

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

7.5.1 - 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.

7.6. - 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;

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

7.6.1.1 – 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 das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura da Ata de Registro de Preços.

**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, mesmo que esta apresente alguma restrição.**



# PREFEITURA DE REGISTRO

## Secretaria Municipal de Administração

§ 1º Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, 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 da Ata de Registro de Preços, ou revogar a licitação.

7.7. - 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;

7.8. - 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 7.7 do edital;

7.9. - A Comissão Interna de Licitação, após o resultado definitivo da fase de habilitação publicado no Diário Oficial, 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;

7.10. - 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 da Ata de Registro de Preços, não

**Secretaria Municipal de Administração**

cabendo desistência de proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão.

7.11. - 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.

7.12. - 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;
- 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-A em conformidade com o item 6;

7.13. - A Comissão Interna de Licitação julgará e classificará as propostas apresentadas que serão classificadas pelo maior desconto percentual ofertado sobre a tabela FDE – anexo I do edital, classificando-se em primeiro lugar a empresa cuja proposta for a de MAIOR DESCONTO PERCENTUAL SOBRE A TABELA FDE – base Janeiro/2020– coluna “custo total”;

7.14. - 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;

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

7.15 - 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:





## Secretaria Municipal de Administração

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

7.19. 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.

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

7.21. 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.

7.22. 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.

7.23. 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.

7.24. 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: (global) **MAIOR DESCONTO PERCENTUAL SOBRE A TABELA FDE – base Janeiro/2020– coluna “custo total” – anexo I do edital.**





# PREFEITURA DE REGISTRO

## Secretaria Municipal de Administração

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;

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.

## Secretaria Municipal de Administração

§ 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. DA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

11.1. - Homologado o resultado da licitação, a Prefeitura Municipal de Registro, respeitada a ordem de classificação e a quantidade de fornecedores a serem registrados, convocará os interessados para a assinatura do **Termo de Ciência e Notificação (ANEXO XIII)** e **Ata de Registro de Preços (ANEXO II)**, que terá efeito de compromisso de fornecimento/prestação de serviços nas condições estabelecidas.

11.2. - A adjudicatária deverá, no prazo de **05 (cinco) dias** corridos contados da data da convocação, comparecer à Seção Técnica de Compras e Licitação – Secretaria Municipal de Administração, à Rua José Antônio de Campos, 250 – Centro – CEP 11.900-000 – Registro/SP, para assinar a **Ata de Registro de Preços e Termo de Ciência e Notificação**.

11.3. – O não cumprimento do disposto no item 11.2 acima, onde a Adjudicatária se recuse a assinar a Ata de Registro de Preços e/ou Termo de Ciência e Notificação, injustificadamente, será convocada outra licitante na ordem de classificação das ofertas, e assim sucessivamente, ficando a Adjudicatária sujeita à aplicação das sanções previstas no **item 18** deste Edital.

11.4. - O prazo para assinatura da Ata de Registro de Preços 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.



# PREFEITURA DE REGISTRO

## Secretaria Municipal de Administração

**11.4.1.** - No ato da assinatura da Ata de Registro de Preços, a adjudicatária 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.

**11.5.** - A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no Art. 65 da Lei nº 8.666/93.

**11.5.1.** - O percentual registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos bens registrados, cabendo à PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO promover as necessárias negociações junto aos fornecedores/prestadores de serviços.

**11.5.2.** - Quando o percentual inicialmente registrado, por motivo superveniente, ocasionar preços superiores ao praticado no mercado, a PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO deverá:

**a)** convocar o fornecedor visando à negociação para redução dos preços com o consequente aumento do percentual de desconto, visando adequação dos valores praticados no mercado;

**b)** frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido; e

**c)** convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

**11.5.3.** - Quando o percentual aplicado ocasionar preços inferiores aos praticados no mercado, e o detentor da ata, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, a PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO poderá:

**a)** acatar pedido de reajuste dos percentuais, objetivando adequar os valores, aos preços praticados no mercado, mediante aprovação do requerimento devidamente acompanhado das devidas comprovações;

**b)** liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de execução; e



## Secretaria Municipal de Administração

c) convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

**11.5.4.** - Não havendo êxito nas negociações, a PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO deverá proceder à revogação da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

### **11.6 – DA CONTRATAÇÃO:**

**11.6.1** A contratação com os fornecedores registrados, poderá ser formalizada por intermédio da emissão da nota de empenho, conforme permite o Artigo 11 do Decreto nº 3.931 de 19.09.01.

**11.6.2** – Quando a contratação demandar maior complexidade, a Prefeitura Municipal de Registro formalizará o termo de contrato, onde constará os serviços a serem executados e o cronograma físico e financeiro e o prazo de validade do contrato levando-se em consideração sua natureza e complexidade, não podendo ultrapassar os limites estabelecidos no Art. 57 inciso II da Lei Federal 8666/93.

**11.6.2.1** – No contrato constará, além das informações (item 11.6.2), os serviços a serem executados, a descrição dos serviços conforme constante da TABELA FDE base Janeiro/2020, seus respectivos valores e sobre os valores os percentuais de desconto ofertado no certame, sendo esta a remuneração da contratada.

**11.6.3** – Prazo para retirada da Ordem de Serviços: A contratada deverá retirar a AIS num prazo de Até 02 (dois) dias contados da convocação, iniciando os trabalhos nos prazos estabelecidos na AIS;

**11.6.4** – A empresa detentora da Ata deverá executar até 05 (cinco) Ordens de Serviços simultaneamente, facultativo além deste limite.

**11.6.5** – A Prefeitura designará Administrador e Fiscal para cada contrato.

**11.6.6** – A contratada deverá apresentar a ART em até 05 (cinco) dias após o início dos serviços. Caso não apresente poderá sofrer as penalidades constante do item 18 do edital.



# PREFEITURA DE REGISTRO

## Secretaria Municipal de Administração

### **12 - DO REAJUSTE**

12.1. – Os percentuais ofertados 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 percentuais contratados, conforme previsto na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei n.º 8.666/93.

12.1.1. - Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei n.º 8.666/93, ao **ÓRGÃO GERENCIADOR**, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar o Contrato e iniciar outro procedimento licitatório. Comprovada a redução dos percentuais praticados no mercado nas mesmas condições da Ata de Registro de Preços, e, definido os novos percentuais máximos a serem pagos pelo **ÓRGÃO GERENCIADOR**, os **FORNECEDORES** contratados serão convocados para alteração, por aditamento, da Ata de Registro de Preços.

### **13. DA VIGENCIA**

13.1. - O Registro de Preços terá validade de **12 (Doze) meses**. A vigência da Ata de Registro de Preços ficará condicionada à data da sua assinatura e à validade do presente Registro de Preços, durante o qual o **ÓRGÃO GERENCIADOR** não será obrigado a contratar o objeto referido na Cláusula Primeira exclusivamente pelo Sistema de Registro de Preços, podendo fazê-lo mediante outra licitação quando julgar conveniente, sem que caiba recursos ou indenização de qualquer espécie às empresas detentoras, ou, cancelar a Ata, na ocorrência de alguma das hipóteses legalmente previstas para tanto, garantidos ao DETENTOR DA ATA, neste caso, o contraditório e a ampla defesa.

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

14.1 - As notas de empenho serão emitidas conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Obras e as prestações dos serviços realizadas parcialmente, conforme indicação desta.

14.2 – O prazo para início dos serviços será de até 03 (três) dias após o recebimento da nota de empenho e ou A. I. S. (Autorização para Início dos Serviços). Para os casos mais complexos, será formalizado o Termo de Contrato, onde constará os serviços a serem executados e o cronograma físico e financeiro, conforme relatado no item 11.6.2 deste edital. O prazo para execução dos serviços será de até 10 (dez) dias, podendo ser prorrogado por igual período, desde que solicitado



# PREFEITURA DE REGISTRO

## Secretaria Municipal de Administração

e justificado pelo órgão gerenciador, e aceito pela detentora da Ata. Para os casos complexos, os prazos serão os constantes do contrato formalizado.

14.3 – Do(s) Local(is):

14.3.1 – O(s) Local(is) para execução dos Serviços serão indicados pela Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Obras através de comunicação com a CONTRATADA.

14.4 - O DETENTOR DA ATA obriga-se a executar os serviços de acordo com as especificações constantes no ANEXO I – TABELA FDE, e orientação da CONTRATANTE.

14.5 - Constatadas irregularidades no objeto contratual, o ÓRGÃO GERENCIADOR poderá:

- a) Se disser respeito à execução, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando seu refazimento ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das sanções 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 do ÓRGÃO GERENCIADOR receber o objeto deste contrato nas condições avençadas e do DETENTOR DA ATA perceber o valor ajustado na forma e nos prazos convencionados.

### **15.2. Das obrigações**

#### **15.2.1 - Constituem obrigações do ÓRGÃO GERENCIADOR:**

- 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.



# PREFEITURA DE REGISTRO

## Secretaria Municipal de Administração

- 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 ao DETENTOR DA ATA as condições necessárias à regular execução dos serviços;
- i) Solicitar, mediante Autorização de Início de Serviço a execução dos serviços;
- j) Prestar ao DETENTOR DA ATA todos os esclarecimentos necessários à execução dos serviços;
- k) Indicar o responsável pelo amplo acompanhamento e fiscalização dos serviços;
- l) Informar junto a CONTRATADA a dimensão e especificações necessárias para a confecção da placa no local da obra;

### 15.2.2. Constituem obrigações do DETENTOR DA ATA:

- a) Executar os serviços de acordo com o estabelecido no **ANEXO I – e orientações da Contratante;**
- b) Fica o DETENTOR DA ATA condicionada, após a assinatura da Autorização de Início de Serviços, num prazo de 05 (cinco) 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**



# PREFEITURA DE REGISTRO

## Secretaria Municipal de Administração

**poderá acarretar sanções previstas no item 18 e Cancelamento da Ata de Registro de Preços conforme constante do item 19 do Edital;**

- c) A Detentora da Ata de Registro de Preços deverá apresentar a Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, para cada emissão da Nota de Empenho e ou cada Termo de Contrato formalizado, ficando condicionada ao Administrador e Fiscal da Ata de Registro de Preços, a fiscalização quanto ao atendimento exigido na alínea “b” acima descrito.
- d) Executar os serviços de acordo com as especificações e prazos determinados pela CONTRATANTE. Caso as obrigações não sejam cumpridas 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, conforme constante da Tabela FDE – Anexo I do edital.
- i) Prestar manutenção do serviço prestado, durante o período de garantia (constante da alínea “aa”), 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 no item 18 deste edital.





# PREFEITURA DE REGISTRO

## Secretaria Municipal de Administração

- j) Executar todos os serviços complementares julgados necessários para que o local tenha condições de uso satisfatório.
- k) 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.
- l) Fornecer, além dos materiais especificados e mão-de-obra especializada, todas as ferramentas necessárias, ficando responsável por seu transporte e guarda.
- m) 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.
- n) Responsabilizar-se por quaisquer danos ao patrimônio da Prefeitura e de terceiros, causados por seus funcionários em virtude da execução dos serviços.
- o) 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.
- p) Empregar, na execução dos serviços, apenas materiais de primeira qualidade, que obedeçam às especificações, sob pena de impugnação destes pela fiscalização da Prefeitura.
- q) 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.
- r) 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.
- s) 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



# PREFEITURA DE REGISTRO

## Secretaria Municipal de Administração

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.

- t) 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.
- u) 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.
- v) 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.
- w) Manter, durante toda a execução da Ata de Registro de Preços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação para execução exigida na licitação.
- x) Responsabilizar-se pelo pagamento de todos os impostos, taxas e encargos sociais relativos ao objeto contratado.
- y) A Prefeitura não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da licitante vencedora para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros.
- z) 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.
- aa) 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 da Ata de Registro de Preços em que se



# PREFEITURA DE REGISTRO

## Secretaria Municipal de Administração

verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, pelo período de 05 (cinco) anos, a contar da data do Termo de Recebimento Definitivo.

- bb) Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações fiscais decorrentes da execução dos serviços da presente Ata de Registro de Preços.
- cc) Permitir e facilitar à PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO o acompanhamento e verificação dos serviços em realização;
- dd) Refazer, às suas expensas, os serviços executados com erro ou imperfeição técnica, salvo se decorrentes de informação errônea da PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO;
- ee) Apresentar quando solicitado, num prazo de 05 (cinco) dias úteis, quaisquer documentos que sejam solicitados pela Municipalidade.
- ff) A subcontratação é permitida mediante prévia autorização do ÓRGÃO GERENCIADOR 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.
- gg) aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial da Ata de Registro de Preços, facultada a supressão além desse limite.

## **16 - DA FISCALIZAÇÃO**

16.1 – Não obstante o fato do DETENTOR DA ATA ser a única e exclusiva responsável pela execução dos serviços, objeto desta licitação, a Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Obras, através do 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** do Edital, cabendo à licitante vencedora providenciar a



# PREFEITURA DE REGISTRO

## Secretaria Municipal de Administração

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 o recebimento da Nota de empenho e ou Termo de Contrato, juntamente com a 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 execução dos serviços 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

### **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 Prefeito Municipal, juntamente com o Secretário Municipal de Finanças. 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 ao DETENTOR DA ATA, para que esta possa emitir a(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s).

**17.1.1. – É importante que na Nota Fiscal/Fatura, conste, além dos dados do empenho e seu respectivo número, conste a respectiva sequencia da medição. Exemplo: 1ª Medição, 2ª Medição e 3ª Medição, quando for o caso.**

17.2 - Fica condicionada ao DETENTOR DA ATA, a apresentação junto com a Nota Fiscal de Serviços, a guia de recolhimento do FGTS e guia de recolhimento da Previdência Social, ambas, do mês anterior.

17.3 - A Nota Fiscal/Fatura emitida pelo DETENTOR DA ATA deverá ser entregue na Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Obras, sito à Rua José Antonio 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 da Ata de Registro de Preços 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;

17.4 - 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.

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

**Secretaria Municipal de Administração**

17.6. - 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.

17.6.1. – As datas relacionadas no subitem 17.6 poderão sofrer alterações, podendo ocorrer antecipações ou atrasos de acordo com cada mês.

17.7 - O DETENTOR DA ATA não poderá protocolizar a Nota Fiscal/ Fatura antes da execução dos serviços e aprovação da Planilha de Medição, por parte do ÓRGÃO GERENCIADOR.

17.8. - As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas ao DETENTOR DA ATA e seu vencimento ocorrerá obedecendo ao cronograma acima citado.

17.9. 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.

17.10 - 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.

17.11 – Os pagamentos serão efetuados por etapas de serviços executados, de acordo o pactuado pelas partes, aprovada pelo Administrador da Ata de Registro de Preços e Fiscal(is), não admitindo-se em nenhuma hipóteses o pagamento de materiais entregues na obra sem a devida execução dos serviços.

17.12. - As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções ou não apresentem o item 17.2 do Edital serão devolvidas ao DETENTOR DA ATA e seu vencimento ocorrerá obedecendo ao cronograma acima citado.

**18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

18.1 - O DETENTOR DA ATA sujeita-se às seguintes penalidades:



## Secretaria Municipal de Administração

18.1.1 - O não cumprimento de quaisquer das exigências contidas na legislação em vigor ou nas condições contratuais pactuadas, sujeitar-se-á o DETENTOR DA ATA às penalidades e sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores e, em especial:

I - Advertência, por escrito;

II – Multa;

III - Suspensão temporária do direito de participar de licitações e impedimento de contratar com a Administração Pública Local, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

18.1.1.1 - Após o terceiro caso de advertência o DETENTOR DA ATA poderá ser descredenciado, sem prejuízo das penalidades contidas neste edital.

18.1.2 - Será aplicada multa de 1% (um por cento) por dia de atraso na execução dos serviços, em conformidade com a Autorização de Início de Serviço, incidentes sobre o valor do serviço a que se referir a infração, aplicada em dobro a partir do décimo dia de atraso até o trigésimo dia, quando a PREFEITURA poderá decidir pela continuidade da multa ou rescisão contratual, aplicando-se na hipótese de rescisão apenas a multa prevista no item 18.1.3 infra, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais;

18.1.3 – Ficará sujeita à aplicação de multa equivalente à 20% (vinte por cento) do valor da Ata de Registro de Preços, nas hipóteses de cancelamento da ata de registro de preços por inexecução parcial ou total do contrato, caracterizando-se quando houver reiterado descumprimento de obrigações contratuais, quando a entrega for inferior a 50% (cinquenta por cento) do contratado ou quando o atraso ultrapassar o prazo limite de trinta dias, estabelecido no subitem acima.





# PREFEITURA DE REGISTRO

## Secretaria Municipal de Administração

18.1.4 - Ficará sujeita à aplicação de multa equivalente à 20% (vinte por cento) do valor da Ata de Registro de Preços, cujo vencimento se dará em até 20 (vinte) dias, a contar da notificação pela Prefeitura nas hipóteses de não assinatura da Ata de Registro de Preços e Termo de Ciência e Notificação no prazo fixado no item 11 do Edital.

18.2 - O valor correspondente a qualquer multa aplicada à empresa licitante vencedora, respeitado o princípio do contraditório e da ampla defesa, a Prefeitura Municipal de Registro emitirá uma Guia com seu vencimento no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, na forma definida pela legislação, em favor da **PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO**, ficando a empresa obrigada a efetuar o pagamento, mediante a apresentação da cópia do recibo do pagamento efetuado.

18.2.1 - Decorrido o prazo de 10 (dez) dias úteis para recolhimento da multa, o débito será acrescido de 1% (um por cento) de juros de mora por mês/fração, inclusive referente ao mês da quitação/consolidação do débito, limitado o pagamento com atraso em até 60 (sessenta) dias após a data da notificação, após o qual, o débito poderá ser cobrado judicialmente.

18.3 - No caso de a licitante vencedora ser credora de valor suficiente ao abatimento da dívida, a PREFEITURA poderá proceder ao desconto da multa devida na proporção do crédito.

18.4- Se a multa aplicada for superior ao total dos pagamentos eventualmente devidos, a empresa licitante vencedora responderá pela sua diferença, podendo esta ser cobrada judicialmente.

18.5 - As multas não têm caráter indenizatório e seu pagamento não eximirá a empresa licitante de ser acionada judicialmente pela responsabilidade civil derivada de perdas e danos junto à PREFEITURA, decorrentes das infrações cometidas.

18.6 - A empresa será Notificada através de Ofício, e caso esta não seja recebida pela empresa a mesma será publicada em veículo oficial de divulgação da Administração Pública e/ou Diário Oficial do Estado.

18.7 - As sanções previstas nos incisos I, III e IV do Art. 87 da Lei Federal 8666/93, poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.





## Secretaria Municipal de Administração

18.8 – Pela não comprovação de possuir em seu quadro permanente profissionais (item 5.1.4.2 do edital), no momento da assinatura do contrato, a DETENTORA DA ATA será descredenciada da Ata de Registro de Preços e a esta será aplicada multa no percentual de 30% do valor do contrato que iria assinar.

**18.9 - 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.**

### **19 – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

19.1. O contrato poderá ser rescindido pelos motivos constante do artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

a) Ausência de ART – Anotação de Responsabilidade Técnica junto ao CREA;

19.2. Este contrato poderá ser rescindido conforme constante no Art 79 da Lei Federal 8666/93.

19.3. A rescisão deste contrato implicará retenção de créditos decorrentes da contratação, até o limite dos prejuízos causados ao ÓRGÃO GERENCIADOR, bem como na assunção dos serviços pelo ÓRGÃO GERENCIADOR na forma que a mesma determinar.

### **20 - DO RECEBIMENTO PROVISORIO E RECEBIMENTO DEFINITIVO**

O objeto do contrato será recebido conforme constante do Art. 73 da Lei Federal 8666/93.

### **21. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

21.1. 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 irretratavelmente todos os termos deste EDITAL e seus anexos.

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



# PREFEITURA DE REGISTRO

## Secretaria Municipal de Administração

21.3. 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.

21.4. 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.

21.5. 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 21.4 ou por mensagem eletrônica para [compras@registro.sp.gov.br](mailto:compras@registro.sp.gov.br)

22.6 - 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.

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

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

21.10 - 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.

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

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

21.13 - Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o

**Secretaria Municipal de Administração**

primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação da Comissão em sentido contrário.

21.14 - 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.

21.15 - 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.

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

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

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

21.19 – 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.

**22. ANEXOS:**

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

**ANEXO I – TABELA DE PREÇOS FDE – BASE JANEIRO/2020;**

**ANEXO I-A – PLANILHA DE ORÇAMENTO;**

**ANEXO II – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS;**

**ANEXO III – MODELO DE CREDENCIAMENTO;**

**ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSÁVEL PARA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E TERMO DE CIENCIA E NOTIFICAÇÃO;**



# PREFEITURA DE REGISTRO

## Secretaria Municipal de Administração

**ANEXO VII - DECLARAÇÃO DO MINISTÉRIO DO TRABALHO;**  
**ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO;**  
**ANEXO IX – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE;**  
**ANEXO X – DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO DAS CONDIÇÕES DO EDITAL;**  
**ANEXO XIV – MINUTA DO TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO;**  
**ANEXO XV – RELAÇÃO DAS UNIDADES – PRÉDIOS PERTENCENTES AO MUNICÍPIO**

Registro, 01 de junho de 2020.

**ARNALDO MARTINS DOS SANTOS JÚNIOR**

Secretário Municipal de Administração

**VISTO E APROVADO PELA ASSESSORIA JURÍDICA**



## Secretaria Municipal de Administração

### ANEXO II

#### MINUTA DA MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_ do ano de dois mil e dezesseis, na cidade de Registro, Estado de São Paulo, **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 X.XXX.XXX-X – SSP/PR, inscrito no CPF/MF sob o nº XXX.XXX.XXX-XX, residente e domiciliado à Rua XXXXXXXXXXXXX, nº XXX, XXXXXXXXXXXXXXX, neste Município e Comarca de Registro, Estado de São Paulo, doravante denominado **ÓRGÃO GERENCIADOR**, e a empresa \_\_\_\_\_, sito na \_\_\_\_\_, inscrita no Ministério da Fazenda sob o nº \_\_\_\_\_, representada neste ato por \_\_\_\_\_, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas sob o nº \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (cargo que ocupa na empresa), doravante denominado **DETENTOR DA ATA**, para a prestação de serviços descrito na Cláusula Primeira - do objeto da contratação, descrito abaixo e constante do Processo Administrativo nº 104/2020, Concorrência Pública p/ Prestação de Serviços nº 003/2020, 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 REGISTRO DE PREÇOS**

1.1 - O objeto da presente Ata de Registro de Preços é o **REGISTRO DE PREÇOS OBJETIVANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA, REPARAÇÕES, ADAPTAÇÕES, ADAPTAÇÕES E MODIFICAÇÕES EM PRÓPRIOS MUNICIPAIS, E EM LOCAIS ONDE A EXECUÇÃO DESTES SERVIÇOS SEJA DE RESPONSABILIDADE DA MUNICIPALIDADE DE REGISTRO COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE PRIMEIRA LINHA E MÃO-DE-OBRA ESPECIALIZADA, CONFORME TABELA DE CUSTO FDE/JANEIRO DE 2020 (coluna – custo total), QUE FAZ PARTE INTEGRANTE DESTE EDITAL COMO ANEXO I**, através de Sistema de Registro de Preços (SRP).



## **Secretaria Municipal de Administração**

1.2 - A presente licitação visa o Registro de Preços, nos termos do Artigo 3º, I do Decreto nº 7.892 de 23/01/2013 e legislações vigentes. As quantidades estimadas servem apenas como informação aos interessados, e pelo próprio Sistema de Registro de Preços, a Administração não se obrigará a adquirir quantidades mínimas. Findo o processo licitatório, a Administração não terá obrigatoriedade em contratar.

### **CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

2.1 - O valor registrado na presente Ata de Registro de Preços refere-se aos valores constantes da TABELA DE PREÇOS FDE - Janeiro/2020– coluna “custo total”, aplicando-se a este o desconto percentual de .....(.....), constante da proposta vencedora da licitação, aceito pelo DETENTOR DA ATA, entendido este como preço justo e suficiente para a total execução do serviço.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DA CONTRATAÇÃO**

**3.1** A contratação com os fornecedores registrados, poderá ser formalizada por intermédio da emissão da nota de empenho, conforme permite o Artigo 11 do Decreto nº 3.931 de 19.09.01.

**3.2** – Quando a contratação demandar maior complexidade, a Prefeitura Municipal de Registro formalizará o termo de contrato, onde constará os serviços a serem executados e o cronograma físico e financeiro e o prazo de validade do contrato, levando-se em consideração sua natureza e complexidade, não podendo ultrapassar os limites estabelecidos no Art. 57 inciso II da Lei Federal 8666/93.

**3.2** - No contrato constará, além das informações (item 3.2), os serviços a serem executados, a descrição dos serviços conforme constante da TABELA FDE base Janeiro/2020, seus respectivos valores e sobre os valores os percentuais de desconto ofertado no certame, sendo esta a remuneração da contratada.

**3.3** – Prazo para retirada da Ordem de Serviços: A contratada deverá retirar a AIS num prazo de Até 02 (dois) dias contados da convocação, iniciando os trabalhos nos prazos estabelecidos na AIS;



### **Secretaria Municipal de Administração**

**3.4** – A empresa detentora da Ata deverá executar até 05 (cinco) Ordens de Serviços simultaneamente, facultativo além deste limite.

**3.5** – A Prefeitura designará Administrador e Fiscal para cada contrato.

**3.6.** – A contratada deverá apresentar a ART em até 05 (cinco) dias após o início dos serviços. Caso não apresente poderá sofrer as penalidades constante do item 18 do edital.

3.6.1 No momento da assinatura do contrato a DETENTORA DA ATA deverá comprovar que possui em seu quadro permanente, os profissionais conforme item 5.1.4.2 do edital. A não comprovação acarretará o descredenciamento da Ata de Registro de Preços, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

**3.7.** - A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no Art. 65 da Lei nº 8.666/93.

**3.7.1.** - O percentual registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos bens registrados, cabendo à PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO promover as necessárias negociações junto aos fornecedores.

**3.7.2.** - Quando o percentual inicialmente registrado, por motivo superveniente, ocasionar preços superiores ao praticado no mercado, a PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO deverá:

**a)** convocar o fornecedor visando à negociação para redução dos preços com o consequente aumento do percentual de desconto, visando adequação dos valores praticados no mercado;

**b)** frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido; e

**c)** convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

**3.7.3.** - Quando o percentual aplicado ocasionar preços inferiores aos praticados no mercado, e o detentor da ata, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, a PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO poderá:



## Secretaria Municipal de Administração

a) acatar pedido de reajuste dos percentuais, objetivando adequar os valores, aos preços praticados no mercado, mediante aprovação do requerimento devidamente acompanhado das devidas comprovações;

b) liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de execução; e

c) convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

**11.5.4.** - Não havendo êxito nas negociações, a PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO deverá proceder à revogação da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

### **CLÁUSULA QUARTA - DA VALIDADE DOS PREÇOS**

4.1 - O Registro de Preços terá validade de **12 (Doze) meses**. A vigência da Ata de Registro de Preços ficará condicionada à data da sua assinatura e à validade do presente Registro de Preços (...../...../..... a ...../ ...../ .....), durante o qual o ÓRGÃO GERENCIADOR não será obrigado a contratar o objeto referido na Cláusula Primeira exclusivamente pelo Sistema de Registro de Preços, podendo fazê-lo mediante outra licitação quando julgar conveniente, sem que caiba recursos ou indenização de qualquer espécie às empresas detentoras, ou, cancelar a Ata, na ocorrência de alguma das hipóteses legalmente previstas para tanto, garantidos ao DETENTOR DA ATA, neste caso, o contraditório e a ampla defesa.

### **CLÁUSULA QUINTA DO REAJUSTE DE PREÇOS**

5.1 - Os preços/percentuais 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 à ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei n.º 8.666/93, o **ÓRGÃO GERENCIADOR**, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar o Contrato e iniciar outro procedimento licitatório. Comprovada a redução dos preços praticados no





## Secretaria Municipal de Administração

mercado nas mesmas condições da Ata de Registro de Preços, e, definido o novo preço máximo a ser pago pelo **ÓRGÃO GERENCIADOR**, os **FORNECEDORES** contratados serão convocados para alteração, por aditamento, da Ata de Registro de Preços.

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

#### **6.1. Dos direitos**

6.1.1 - Constituem direitos do **ÓRGÃO GERENCIADOR** receber o objeto deste contrato nas condições avençadas e do **DETENTOR DA ATA** perceber o valor ajustado na forma e nos prazos convencionados.

#### **6.2. Das obrigações**

##### **6.2.1. Dos direitos**

15.1.1 - Constituem direitos do **ÓRGÃO GERENCIADOR** receber o objeto deste contrato nas condições avençadas e do **DETENTOR DA ATA** perceber o valor ajustado na forma e nos prazos convencionados.

##### **6.2.2. Das obrigações**

###### **6.2.2.1 - Constituem obrigações do **ÓRGÃO GERENCIADOR**:**

- 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.



### Secretaria Municipal de Administração

- 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 ao DETENTOR DA ATA as condições necessárias à regular execução dos serviços;
- i) Solicitar, mediante Autorização de Início de Serviço a execução dos serviços;
- j) Prestar ao DETENTOR DA ATA todos os esclarecimentos necessários à execução dos serviços;
- k) Indicar o responsável pelo amplo acompanhamento e fiscalização dos serviços;
- l) Informar junto a CONTRATADA a dimensão e especificações necessárias para a confecção da placa no local da obra;

#### 6.2.2.2. **Constituem obrigações do DETENTOR DA ATA:**

- a) Executar os serviços de acordo com o estabelecido no **ANEXO I – e orientações da Contratante;**
- b) Fica o DETENTOR DA ATA condicionada, após a assinatura da Autorização de Início de Serviços, num prazo de 05 (cinco) 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 Cancelamento da Ata de Registro de Preços conforme constante do item 19 do Edital;**
- c) A Detentora da Ata de Registro de Preços deverá apresentar a Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, para cada emissão da Nota de Empenho e ou cada Termo de Contrato formalizado, ficando condicionada ao Administrador e Fiscal da Ata de



### **Secretaria Municipal de Administração**

Registro de Preços, a fiscalização quanto ao atendimento exigido na alínea “b” acima descrito.

- d) Executar os serviços de acordo com as especificações e prazos determinados pela CONTRATANTE. Caso as obrigações não sejam cumpridas 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, conforme constante da Tabela FDE – Anexo I do edital.
- i) Prestar manutenção do serviço prestado, durante o período de garantia (constante da alínea “aa”), 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 no item 18 deste edital.
- j) Executar todos os serviços complementares julgados necessários para que o local tenha condições de uso satisfatório.



### **Secretaria Municipal de Administração**

- k) 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.
- l) Fornecer, além dos materiais especificados e mão-de-obra especializada, todas as ferramentas necessárias, ficando responsável por seu transporte e guarda.
- m) 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.
- n) Responsabilizar-se por quaisquer danos ao patrimônio da Prefeitura e de terceiros, causados por seus funcionários em virtude da execução dos serviços.
- o) 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.
- p) Empregar, na execução dos serviços, apenas materiais de primeira qualidade, que obedeçam às especificações, sob pena de impugnação destes pela fiscalização da Prefeitura.
- q) 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.
- r) 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.
- s) 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**

- t) 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.
- u) 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.
- v) 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.
- w) Manter, durante toda a execução da Ata de Registro de Preços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação para execução exigida na licitação.
- x) Responsabilizar-se pelo pagamento de todos os impostos, taxas e encargos sociais relativos ao objeto contratado.
- y) A Prefeitura não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da licitante vencedora para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros.
- z) 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.
- aa) 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 da Ata de Registro de Preços 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.



### **Secretaria Municipal de Administração**

- bb) Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações fiscais decorrentes da execução dos serviços da presente Ata de Registro de Preços.
- cc) Permitir e facilitar à PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO o acompanhamento e verificação dos serviços em realização;
- dd) Refazer, às suas expensas, os serviços executados com erro ou imperfeição técnica, salvo se decorrentes de informação errônea da PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO;
- ee) Apresentar quando solicitado, num prazo de 05 (cinco) dias úteis, quaisquer documentos que sejam solicitados pela Municipalidade.
- ff) A subcontratação é permitida mediante prévia autorização do ÓRGÃO GERENCIADOR 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.
- gg) aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial da Ata de Registro de Preços, facultada a supressão além desse limite.

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

7.1 - As notas de empenho serão emitidas conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Obras e as prestações dos serviços realizadas parcialmente, conforme indicação desta.

7.2 – O prazo para início dos serviços será de até 03 (três) dias após o recebimento da nota de empenho e ou A. I. S. (Autorização para Início dos Serviços). Para os casos mais complexos, será formalizado o Termo de Contrato, onde constará os serviços a serem executados e o cronograma físico e financeiro, conforme relatado no item 11.6.2 deste edital. O prazo para execução dos serviços será de até 10 (dez) dias, podendo ser prorrogado por igual período, desde que solicitado e justificado pelo órgão gerenciador, e aceito pela detentora da Ata. Para os casos complexos, os prazos serão os constantes do contrato formalizado.



## Secretaria Municipal de Administração

7.3 – Do(s) Local(is):

7.3.1 – O(s) Local(is) para execução dos Serviços serão indicados pela Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Obras através de comunicação com a CONTRATADA.

7.4 - O DETENTOR DA ATA obriga-se a executar os serviços de acordo com as especificações constantes no ANEXO I – TABELA FDE, e orientação da CONTRATANTE.

7.5 - Constatadas irregularidades no objeto contratual, o ÓRGÃO GERENCIADOR poderá:

- a) Se disser respeito à execução, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando seu refazimento ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das sanções 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;

### **CLÁUSULA OITAVA – DA FISCALIZAÇÃO**

8.1 – Não obstante o fato do DETENTOR DA ATA ser a única e exclusiva responsável pela execução dos serviços, objeto desta licitação, a Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Obras, através do 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.

8.2 - 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** 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**

8.3 - A licitante vencedora só poderá iniciar a obra após o recebimento da Nota de empenho e ou Termo de Contrato, juntamente com a Autorização de Início de Serviço.

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

8.4.1 - 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.

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

8.4.3 - 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:

8.4.3.1 - As atividades desenvolvidas;

8.4.3.2 - As ocorrências ou observações descritas de forma analítica.

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

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

8.6 - Em caso de dúvidas quanto à execução dos serviços 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.

### **CLÁUSULA NONA – DO PAGAMENTO**

9.1 – 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





## Secretaria Municipal de Administração

pelo Secretário ou Diretor da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Obras e Fiscais da referida Execução, sendo dada a ciência ao Prefeito Municipal, juntamente com o Secretário Municipal de Finanças. 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 ao DETENTOR DA ATA, para que esta possa emitir a(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s).

**9.1.1. – É importante que na Nota Fiscal/Fatura, conste, além dos dados do empenho e seu respectivo número, conste a respectiva sequencia da medição. Exemplo: 1ª Medição, 2ª Medição e 3ª Medição, quando for o caso.**

9.2 - Fica condicionada ao DETENTOR DA ATA, a apresentação junto com a Nota Fiscal de Serviços, a guia de recolhimento do FGTS e guia de recolhimento da Previdência Social, ambas, do mês anterior.

9.3 - A Nota Fiscal/Fatura emitida pelo DETENTOR DA ATA deverá ser entregue na Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Obras, sito à Rua José Antonio 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 da Ata de Registro de Preços 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;

9.4 - 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.

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

9.6. - 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



## **Secretaria Municipal de Administração**

referida fatura seja entregue na Secretaria Municipal de Finanças, devidamente atestada pela Secretaria solicitante.

9.6.1. – As datas relacionadas no subitem 17.6 poderão sofrer alterações, podendo ocorrer antecipações ou atrasos de acordo com cada mês.

9.7 - O DETENTOR DA ATA não poderá protocolizar a Nota Fiscal/ Fatura antes da execução dos serviços e aprovação da Planilha de Medição, por parte do ÓRGÃO GERENCIADOR.

9.8. - As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas ao DETENTOR DA ATA e seu vencimento ocorrerá obedecendo ao cronograma acima citado.

9.9. 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.

9.10 - 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.

9.11 – Os pagamentos serão efetuados por etapas de serviços executados, de acordo o pactuado pelas partes, aprovada pelo Administrador da Ata de Registro de Preços e Fiscal(is), não admitindo-se em nenhuma hipóteses o pagamento de materiais entregues na obra sem a devida execução dos serviços.

9.12. - As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções ou não apresentem o item 17.2 do Edital serão devolvidas ao DETENTOR DA ATA e seu vencimento ocorrerá obedecendo ao cronograma acima citado.

### **CLÁUSULA DÉCIMA – DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E RECEBIMENTO DEFINITIVO**

10.1 O objeto do contrato será recebido conforme constante do Art. 73 da Lei Federal 8666/93.

### **CLÁUSULA DÉCIMA – PRIMEIRA - DAS PENALIDADES E DAS MULTAS**

11.1 - O DETENTOR DA ATA sujeita-se às seguintes penalidades:



## Secretaria Municipal de Administração

11.1.1 - O não cumprimento de quaisquer das exigências contidas na legislação em vigor ou nas condições contratuais pactuadas, sujeitar-se-á o DETENTOR DA ATA às penalidades e sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores e, em especial:

I - Advertência, por escrito;

II – Multa;

III - Suspensão temporária do direito de participar de licitações e impedimento de contratar com a Administração Pública Local, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

11.1.1.1 - Após o terceiro caso de advertência o DETENTOR DA ATA poderá ser descredenciado, sem prejuízo das penalidades contidas neste edital.

11.1.2 - Será aplicada multa de 1% (um por cento) por dia de atraso na execução dos serviços, em conformidade com a Autorização de Início de Serviço, incidentes sobre o valor do serviço a que se referir a infração, aplicada em dobro a partir do décimo dia de atraso até o trigésimo dia, quando a PREFEITURA poderá decidir pela continuidade da multa ou rescisão contratual, aplicando-se na hipótese de rescisão apenas a multa prevista no item 18.1.3 infra, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais;

11.1.3 – Ficará sujeita à aplicação de multa equivalente à 20% (vinte por cento) do valor da Ata de Registro de Preços, nas hipóteses de cancelamento da ata de registro de preços por inexecução parcial ou total do contrato, caracterizando-se quando houver reiterado descumprimento de obrigações contratuais, quando a entrega for inferior a 50% (cinquenta por cento) do contratado ou quando o atraso ultrapassar o prazo limite de trinta dias, estabelecido no subitem acima.



## Secretaria Municipal de Administração

11.1.4 - Ficará sujeita à aplicação de multa equivalente à 20% (vinte por cento) do valor da Ata de Registro de Preços, cujo vencimento se dará em até 20 (vinte) dias, a contar da notificação pela Prefeitura nas hipóteses de não assinatura da Ata de Registro de Preços e Termo de Ciência e Notificação no prazo fixado no item 11 do Edital.

11.2 - O valor correspondente a qualquer multa aplicada à empresa licitante vencedora, respeitado o princípio do contraditório e da ampla defesa, a Prefeitura Municipal de Registro emitirá uma Guia com seu vencimento no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, na forma definida pela legislação, em favor da **PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO**, ficando a empresa obrigada a efetuar o pagamento, mediante a apresentação da cópia do recibo do pagamento efetuado.

11.2.1 - Decorrido o prazo de 10 (dez) dias úteis para recolhimento da multa, o débito será acrescido de 1% (um por cento) de juros de mora por mês/fração, inclusive referente ao mês da quitação/consolidação do débito, limitado o pagamento com atraso em até 60 (sessenta) dias após a data da notificação, após o qual, o débito poderá ser cobrado judicialmente.

11.3 - No caso de a licitante vencedora ser credora de valor suficiente ao abatimento da dívida, a PREFEITURA poderá proceder ao desconto da multa devida na proporção do crédito.

11.4- Se a multa aplicada for superior ao total dos pagamentos eventualmente devidos, a empresa licitante vencedora responderá pela sua diferença, podendo esta ser cobrada judicialmente.

11.5 - As multas não têm caráter indenizatório e seu pagamento não eximirá a empresa licitante de ser acionada judicialmente pela responsabilidade civil derivada de perdas e danos junto à PREFEITURA, decorrentes das infrações cometidas.

11.6 - A empresa será Notificada através de Ofício, e caso esta não seja recebida pela empresa a mesma será publicada em veículo oficial de divulgação da Administração Pública e/ou Diário Oficial do Estado.

11.7 - As sanções previstas nos incisos I, III e IV do Art. 87 da Lei Federal 8666/93, poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.



## Secretaria Municipal de Administração

11.8 - Pela não comprovação de possuir em seu quadro permanente profissionais (item 5.1.4.2 do edital), no momento da assinatura do contrato, a DETENTORA DA ATA será descredenciada da Ata de Registro de Preços e a esta será aplicada multa no percentual de 30% do valor do contrato que iria assinar.

**11.9 - 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.**

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

12.1. O contrato poderá ser rescindido pelos motivos constante do artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

a) Ausência de ART – Anotação de Responsabilidade Técnica junto ao CREA;

12.2. Este contrato poderá ser rescindido conforme constante no Art 79 da Lei Federal 8666/93.

12.3. A rescisão deste contrato implicará retenção de créditos decorrentes da contratação, até o limite dos prejuízos causados ao ÓRGÃO GERENCIADOR, bem como na assunção dos serviços pelo ÓRGÃO GERENCIADOR na forma que a mesma determinar.

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

13.1 - O objeto do contrato será recebido conforme constante do Art. 73 da Lei Federal 8666/93.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA EFICÁCIA**

14.1 - A presente Ata de Registro de Preços somente terá eficácia após publicada a respectiva súmula no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

15.1 - Fica eleito o Foro da Comarca de REGISTRO para dirimir dúvidas ou questões oriundas da presente Ata de Registro de Preços.



# PREFEITURA DE REGISTRO

## Secretaria Municipal de Administração

Registro, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

**GILSON WAGNER FANTIN**

Prefeito Municipal  
P/ÓRGÃO GERENCIADOR

\_\_\_\_\_  
Representante Legal  
P/DETENTOR DA ATA

### Testemunhas:

\_\_\_\_\_  
Nome  
R.G. nº

\_\_\_\_\_  
Nome:  
R.G. nº

**VISTO E APROVADO PELA ASSESSORIA JURÍDICA**