



# Prefeitura de Registro

## Secretaria Municipal de Administração

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

CNPJ – 45.685.872/0001-79

Fone (13) 3828.1000 ramal 1105 – Email: lucas.ferraz@registro.sp.gov.br

### EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 024/2020

### TOMADA DE PREÇOS Nº 004/2020

### PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 036/2020

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO**, estabelecida à Rua José Antônio de Campos, 250 – Centro – Registro/SP, inscrito no C.N.P.J./MF sob o nº 45.685.872/0001-79, através do Senhor Secretário Municipal de Administração **ARNALDO MARTINS DOS SANTOS JÚNIOR**, faz público que realizará, em sessão pública, no endereço indicado na letra “e” mediante Licitação conforme especificação no objeto, Edital da **Tomada de Preços nº 004/2020**, regida pela Lei Federal nº 8.666/93 de 21.06.93, Lei Complementar nº 123/2016 e Lei Complementar nº 147/2014, pela legislação complementar e em conformidade com os termos e condições do presente EDITAL, com as seguintes características:

a) MODALIDADE: Tomada de Preços

b) TIPO: Menor Preço Global

c) PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA:

Or: 02.05.00.15.451.0006.2043.3.3.90.39 – PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO – SEC. MUNICIPAL DE PLANEJ. URBANO E OBRAS – URBANISMO – INFRAESTRUTURA URBANA – INFRAESTRUTURA E PLANEJAMENTO MUNICIPAL – MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E OBRAS – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA – DESTINAÇÃO DOS RECURSOS: 01.110.000 – FICHA 62 – RESERVA Nº 060/2020.

Or: 02.05.00.15.451.006.2043.3.3.90.39 – PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO – SEC. MUNICIPAL DE PLANEJ. URBANO E OBRAS – URBANISMO – INFRAESTRUTURA URBANA – INFRAESTRUTURA E PLANEJAMENTO MUNICIPAL – MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E OBRAS – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA – DESTINAÇÃO DOS RECURSOS: 01.110.000 – FICHA 62 – RESERVA Nº 628/2020.

d) Os interessados em participar deverão ser devidamente cadastrados (possuir Certificado de Registro Cadastral dentro do prazo de validade) ou atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento **até o terceiro dia anterior a data do recebimento das propostas.**

e) **RECEBIMENTO DOS ENVELOPES Nº 01 – HABILITAÇÃO E Nº 02 PROPOSTA DE PREÇOS:** Até às 09h (nove horas) do dia 27 (vinte e sete) de outubro de 2020, na Secretaria Municipal de Administração, sito à Rua José Antônio de Campos, nº 250 - Registro/SP.

f) **ABERTURA DOS ENVELOPES Nº 01 (HABILITAÇÃO) E Nº 02 (PROPOSTA DE PREÇOS):** a partir das 09h05min (nove horas e cinco minutos) do dia 27 (vinte e sete) de outubro de 2020, na Secretaria Municipal de Administração.



# Prefeitura de Registro

## Secretaria Municipal de Administração

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

CNPJ – 45.685.872/0001-79

Fone (13) 3828.1000 ramal 1105 – Email: lucas.ferraz@registro.sp.gov.br

### 1. OBJETO

1.1. – Constitui objeto da presente licitação a **contratação de empresa para prestação de serviços de canalização de águas pluviais em calçada e lote na Rua Paquetá, localizada no Bairro Jardim Ipanema, no município de Registro/SP. Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Obras**, conforme Anexo I – Planilha de Orçamento, Anexo II – Minuta de Contrato, Anexo IV – Memorial Descritivo, Anexo V – Cronograma Físico-Financeiro e Anexo XIV – Plantas, que fazem parte integrante deste.

1.2. – O valor total estimado para o certame é de **R\$ 39.592,45 (trinta e nove mil, quinhentos e noventa e dois reais e quarenta e cinco centavos)**, conforme estimativa prévia apurado no processo administrativo nº 036/2020 – Extraído das tabelas constantes na Planilha de Orçamento (Anexo I).

### 2. DA PARTICIPAÇÃO

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

2.2. – Não será admitida nesta licitação a participação de empresas:

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

2.3. – **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  
TOMADA DE PREÇOS Nº 004/2020  
RECEBIMENTO DOS ENVELOPES ATÉ AS 09H DO DIA 27/10/2020  
NOME DA PROPONENTE:**



# Prefeitura de Registro

## Secretaria Municipal de Administração

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000  
CNPJ – 45.685.872/0001-79

Fone (13) 3828.1000 ramal 1105 – Email: lucas.ferraz@registro.sp.gov.br

**A PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO  
ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA DE PREÇOS  
TOMADA DE PREÇOS Nº 004/2020  
RECEBIMENTO DOS ENVELOPES ATÉ AS 09H DO DIA 27/10/2020  
NOME DA PROPONENTE:**

**2.6.** – Os envelopes deverão ser entregues no endereço e horário mencionados no item “e” 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, 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.

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

### **3. DA VISITA TÉCNICA**

**3.1.** – As visitas deverão ser agendadas na Secretaria de Planejamento Urbano e Obras através do telefone: (13) 3828-1005, de segunda à sexta, das 08h30min às 11h30min e das 14h00min às 17h00min e realizadas até um dia útil anterior a data para protocolo dos envelopes. Não haverá visita técnica sem prévio agendamento.

**3.2.** – A visita técnica será acompanhada por funcionário da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Obras, que emitirá o Atestado de Visita.

**3.3.** – A realização da visita técnica **será opcional** das licitantes interessadas em participar do certame, sendo que a empresa que optar por não realizar a visita técnica caso vencedora, deverá cumprir o contrato na íntegra, não podendo alegar desconhecimento das condições para a execução dos serviços, apresentando inclusive a Declaração que consta no **Anexo VII**.

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

### **4. DAS IMPUGNAÇÕES**

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

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

**4.3.** – As impugnações serão julgadas pela Comissão Permanente de Licitação, com recurso ao Senhor Prefeito.



# Prefeitura de **Registro**

## **Secretaria Municipal de Administração**

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

CNPJ – 45.685.872/0001-79

Fone (13) 3828.1000 ramal 1105 – Email: lucas.ferraz@registro.sp.gov.br

**4.4.** – Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Permanente de Licitação.

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

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

### **5.1.1. – HABILITAÇÃO JURÍDICA**

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

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

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

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

**5.1.1.1.** – Caso a licitante deseje credenciar representante legal, esse deverá apresentar procuração pública ou particular, caso seu nome não conste no quadro dos documentos apresentados nas alíneas de ‘a’ a ‘d’ acima. A título de sugestão o Edital traz em seu **Anexo III – Modelo de Credenciamento**.

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

### **5.1.2. – REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

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

**b)** Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal: Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa relativa a Tributos Federais (inclusive as contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União, dentro do prazo de validade;

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

**d)** Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**e)** 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



# Prefeitura de Registro

## Secretaria Municipal de Administração

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

CNPJ – 45.685.872/0001-79

Fone (13) 3828.1000 ramal 1105 – Email: lucas.ferraz@registro.sp.gov.br

Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa de Débito dentro do prazo de validade;

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

### 5.1.3. – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

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

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

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

### 5.1.4. – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

#### A) OPERACIONAL

a1) Certidão de registro de pessoa jurídica, junto ao CREA – Conselho Regional de Engenharia e Agronomia ou CAU – Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo, da **empresa licitante**, dentro do prazo de validade;

a1.1) No caso da empresa licitante não ser registrada ou inscritos no CREA ou no CAU do Estado de São Paulo, deverão ser providenciados os respectivos vistos deste órgão regional por ocasião da assinatura do contrato.

a2) **Qualificação Operacional** – Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível/similar em características e quantidade com o objeto da licitação, comprovada através de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente registrado nas entidades profissionais competentes, limitada as exigências de quantidades mínimas do subitem “a2.1”;

a2.1) Para avaliação e validação dos atestados de capacidade técnica operacional apresentados, a Comissão de Licitação levará em conta o percentual de 50% (cinquenta por cento), conforme súmula 24 do TCE/SP dos serviços relacionados abaixo, pela licitante que para o presente edital é:





# Prefeitura de Registro

## Secretaria Municipal de Administração

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

CNPJ – 45.685.872/0001-79

Fone (13) 3828.1000 ramal 1105 – Email: lucas.ferraz@registro.sp.gov.br

Item	Código	Descrição dos serviços	Unid.	Quantidade licitada	Quantidade exigida	Acervo nº
2.3	46.12.260	Tubo de concreto (PA-1), DN= 400mm	m	40,50	20,25	
3.2.1	49.12.110	Poço de visita de 1,60 x 1,60 x 1,60 m – tipo PMSP	un.	3,00	1,50	
2.1	06.02.020	Escavação manual em solo de 1ª e 2ª categoria em vala ou cava até 1,5m.	m³	47,96	23,98	
4.1	08.01.040	Escoramento de solo descontínuo	m²	81,00	40,50	

*“SÚMULA Nº 24 – Em procedimento licitatório, é possível a exigência de comprovação da qualificação operacional, nos termos do inciso II, do artigo 30 da Lei Federal nº 8.666/93, a ser realizada mediante apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente registrados nas entidades profissionais competentes, admitindo-se a imposição de quantitativos mínimos de prova de execução de serviços similares, desde que em quantidades razoáveis, assim consideradas 50% a 60% da execução pretendida, ou outro percentual que venha devida e tecnicamente justificado.”*

**a3)** Declaração contendo 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, cuja comprovação de vínculo profissional **poderá** 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, conforme Súmula 25 do TCESP. A comprovação de vínculo profissional é devido apenas ao licitante vencedor na assinatura do contrato. Os profissionais indicados poderão ser substituídos, conforme o art. 30 § 10º da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações. Modelo estabelecido no **Anexo XII**.

**a4)** Indicação das instalações e do aparelhamento adequado e disponível para a realização do objeto da presente licitação, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo IX** deste Edital, em conformidade com o artigo 30 § 6º da lei Federal nº 8.666/93.

## B) PROFISSIONAL

**b1)** Registro ou inscrição, no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA ou no Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo – CAU, de **seu(s) responsável(is) técnico(s) indicado(s) no subitem “a3”**, da região a que estiverem vinculados;

**b1.1)** No caso do responsável técnico não ser registrado ou inscrito no CREA ou no CAU do Estado de São Paulo, deverão ser providenciados os respectivos vistos deste órgão regional por ocasião da assinatura do contrato;

**b2)** Certidões de Acervo Técnico – CAT's, emitidas pelo CREA/CAU e em nome de seu(s) responsável(is) técnico(s) indicado(s) no subitem “a3”, de forma a comprovar serviços, iguais ou similares do objeto da presente licitação, compatível com os itens descritos no quadro abaixo:

Item	Código	Descrição dos serviços	Unid.	Acervo nº
2.3	46.12.260	Tubo de concreto (PA-1), DN= 400mm	m	
3.2.1	49.12.110	Poço de visita de 1,60 x 1,60 x 1,60 m – tipo PMSP	un.	
2.1	06.02.020	Escavação manual em solo de 1ª e 2ª categoria em vala ou cava até 1,5m.	m³	
4.1	08.01.040	Escoramento de solo descontínuo	m²	

**b3)** Indicação do preposto, para representá-lo na execução do contrato, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo X** deste Edital.



# Prefeitura de Registro

## Secretaria Municipal de Administração

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

CNPJ – 45.685.872/0001-79

Fone (13) 3828.1000 ramal 1105 – Email: lucas.ferraz@registro.sp.gov.br

**b4)** Fica facultado ao Licitante que optar pela Visita Técnica apresentar atestado de Visita Técnica emitido conforme **item 3** do Edital. A não apresentação do atestado não será motivo de inabilitação. Caso opte pela não realizada da Visita Técnica, apresentar declaração atestando que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, conforme modelo no **Anexo XV**.

### 5.1.5. – OUTRAS COMPROVAÇÕES

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

**5.1.5.2. –** Declaração conjunta, conforme modelo do **Anexo VII**, contendo as seguintes informações:

- 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.
- 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.
- Declaração de conhecimento das informações e que aceita todas as condições do Edital, para cumprimento das obrigações do objeto da licitação.
- Declaração que não possui servidor público no quadro societário da empresa.

**5.1.5.3. –** 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 VIII** 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 **5.1.5.3 letra “a”** ou sua imperfeição, não conduzirá ao seu afastamento da licitação, mas tão somente dos benefícios da Lei Complementar nº 123/06.

**5.1.5.4. –** 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.

**5.1.5.4.1. –** As licitantes que desejarem a autenticação de seus documentos pelo Presidente ou Membros da Comissão Permanente de Licitação, **deverão comparecer à Secretaria Municipal de Administração com um dia de antecedência à entrega dos envelopes** e será cobrada a



# Prefeitura de Registro

## Secretaria Municipal de Administração

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

CNPJ – 45.685.872/0001-79

Fone (13) 3828.1000 ramal 1105 – Email: lucas.ferraz@registro.sp.gov.br

taxa para tal serviço, conforme **Lei Complementar Municipal nº 024/2006 (Anexo VIII item 3 – Autenticação de documentos, por documento: R\$ 4,00 (Quatro reais).**

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

**5.1.5.6.** – Os documentos emitidos via Internet dispensam autenticação, ficando a critério da Prefeitura a comprovação de sua veracidade e desde que estejam dentro do prazo de validade.

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

### Habilitação Jurídica:

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

### Regularidade Fiscal e Trabalhista:

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

### Qualificação Técnica:

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

### Qualificação Econômico-Financeira

19. BALANÇO PATRIMONIAL DO ÚLTIMO EXERCÍCIO SOCIAL
20. DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS DO ÚLTIMO EXERCÍCIO SOCIAL
21. 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.





# Prefeitura de Registro

## Secretaria Municipal de Administração

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

CNPJ – 45.685.872/0001-79

Fone (13) 3828.1000 ramal 1105 – Email: lucas.ferraz@registro.sp.gov.br

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

## **6. CONTEÚDO DO ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA**

**6.1.** – As propostas deverão ser elaboradas em formulário conforme modelo do Anexo I – Planilha de Orçamento, preenchido com os valores unitários e totais de cada item e seu valor global e Anexo V – Cronograma Físico-Financeiro, este preenchido com os valores integrantes em cada tópico do Anexo I, ambos de forma clara, concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, constando nela a denominação ou razão social da empresa e a assinatura de seu responsável legal.

**6.1.1.** – A empresa deverá apresentar proposta para todos os itens integrantes do Anexo I – Planilha de Orçamento.

**6.1.2.** – Não será admitida cotação inferior à quantidade prevista para cada item deste Edital.

**6.1.3.** – Os preços deverão ser cotados em moeda nacional.

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

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

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

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

**6.5.** – O valor total máximo que a Administração se dispõe a pagar é de **R\$ 39.592,45 (trinta e nove mil, quinhentos e noventa e dois reais e quarenta e cinco centavos)**, conforme estimativa prévia de preços apurado no processo administrativo nº 036/2020.

**6.5.1 – Não serão aceitos valores unitários acima do valor unitário estimado e indicado na Planilha de Orçamento – Anexo I.**

## **7. PROCEDIMENTOS E JULGAMENTOS**

**7.1.** – A Comissão Permanente de Licitação efetuará, no local e período descrito no preâmbulo deste Edital, o **recebimento dos ENVELOPES protocolados**.



# Prefeitura de Registro

## Secretaria Municipal de Administração

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000  
CNPJ – 45.685.872/0001-79

Fone (13) 3828.1000 ramal 1105 – Email: lucas.ferraz@registro.sp.gov.br

**7.2.** – No horário estabelecido, após o encerramento do prazo de recebimento dos **ENVELOPES**, será iniciada a sessão onde serão colhidas as assinaturas de todos os presentes nos envelopes protocolados, procedendo-se assim a abertura do Envelope nº 01 – Habilitação.

**7.3.** – Após a fase de habilitação, não cabe desistência de proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão Permanente de Licitação.

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

**7.4.1.** – 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.

**7.5.** – O conteúdo do envelope nº 01 – Habilitação será examinado pela Comissão Permanente de Licitação e pelos representantes credenciados, sendo rubricados folha a folha;

**7.6.** – Quanto às microempresas e empresas de pequeno porte:

**7.6.1.** – A Comissão Permanente de Licitação levará em consideração a Lei Complementar 123/06, nos artigos 42 e 43 e alteração vigorada pela Lei Complementar nº 147/2014 de 07/08/2014, descritos abaixo:

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

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

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

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

**7.7.** – Como condições de participação, o Senhor Presidente verificará a existência de sanção que impeça a participação no certame, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

**a) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União**  
(<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>);



# Prefeitura de Registro

## Secretaria Municipal de Administração

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000  
CNPJ – 45.685.872/0001-79

Fone (13) 3828.1000 ramal 1105 – Email: lucas.ferraz@registro.sp.gov.br

### **b) Relação de Apenados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo** (<https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-na-relacao-de-apeados>).

**7.7.1.** – A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429/92, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

**7.7.2.** – Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, será diligenciado para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas.

**7.7.3.** – A tentativa de fraude será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

**7.7.4.** – O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

**7.7.5.** – Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante **INABILITADO**, por falta de condição de participação.

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

**7.9.** – As proponentes inabilitadas, não terão seus envelopes nº 02 – Proposta de Preços abertos, sendo que estes serão devolvidos ao seu representante, em conformidade com o item 7.8 acima;

**7.10.** – A Comissão Permanente de Licitação, após o resultado definitivo da fase de habilitação publicado no Diário Eletrônico do Município, 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 Permanente 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 manifestarem desinteresse no prazo recursal através de registro em ata, poderá a Comissão proceder à abertura dos Envelopes nº 02 – Proposta de Preços, na mesma sessão;

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

**7.12.** – Para efeitos de julgamento das documentações e/ou propostas, poderá a Comissão Permanente de Licitação, proceder, a qualquer tempo, diligências no sentido de esclarecer e/ou melhor fundamentar suas decisões.

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



# Prefeitura de Registro

## Secretaria Municipal de Administração

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000  
CNPJ – 45.685.872/0001-79

Fone (13) 3828.1000 ramal 1105 – Email: lucas.ferraz@registro.sp.gov.br

- 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 e/ou Anexo V do Edital em conformidade com o item 6;
- e) Apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, sendo assim consideradas aquelas cujos valores sejam inferiores a 70% do menor dentre os seguintes valores:
  - E1)** Média aritmética dos valores das propostas superiores a 50% ao orçamento para execução da obra, ou;
  - E2)** Valor orçado para execução da obra.
- f) Preços superiores ao valor constantes no item 1.2 do Edital;
- g) Cujos preços não foram apresentados em moeda corrente do país;
- h) Que ofertem qualquer vantagem não prevista neste Edital.

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

**7.15.** – A Comissão Permanente de Licitação procederá à classificação das propostas em ordem crescente de preços que será comunicado aos licitantes conforme seguirá no item 7.25.

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

**7.17.** – A Comissão Permanente de Licitação poderá apreciar na hora, qualquer impugnação apresentada;

**7.18.** – A Comissão Permanente de Licitação, após análise e em parecer fundamentado, julgamento e classificação, apresentará relatório ao Senhor Prefeito para Homologação ou anulação, conforme for o caso.

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

**7.20.** – De todas as sessões serão lavradas atas, sendo elas assinadas pelos membros da Comissão Permanente de Licitação, Equipe Técnica e pelos representantes credenciados, eventualmente presentes.

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

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



# Prefeitura de Registro

## Secretaria Municipal de Administração

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000  
CNPJ – 45.685.872/0001-79

Fone (13) 3828.1000 ramal 1105 – Email: lucas.ferraz@registro.sp.gov.br

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

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

**7.25.** – Para exercício do direito de petição, as intimações, avisos e comunicações, bem como o resultado parcial ou final da licitação, serão feitas através de e-mail 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 Eletrônico do Município.

## **8. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO:**

**8.1.** – O critério adotado para o julgamento das propostas é o de **Menor Preço Global**.

**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 Permanente de Licitação 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.





# Prefeitura de Registro

## Secretaria Municipal de Administração

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000  
CNPJ – 45.685.872/0001-79

Fone (13) 3828.1000 ramal 1105 – Email: lucas.ferraz@registro.sp.gov.br

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

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

## **9. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

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

## **10. DA HOMOLOGAÇÃO/ADJUDICAÇÃO**

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

## **11. DO CONTRATO**

**11.1.** – O presente EDITAL e a proposta vencedora farão parte integrante do contrato, cuja minuta se encontra no Anexo II, para todos os fins e efeitos de direito.

**11.2.** – A adjudicatária deverá, no prazo de **05 (cinco) dias** úteis contados da data da convocação, assinar o Termo de Contrato e Termo de Ciência e Notificação – Anexo XI, que será enviado em formato PDF, à CONTRATADA através do e-mail contido no Anexo VI.

**11.2.1.** – O Termo de Contrato e o Termo de Ciência e Notificação deverão ser assinados **eletronicamente**.

**11.2.2.** – Os processos da Prefeitura Municipal de Registro passaram a ser eletrônicos, e para assinar eletronicamente, basta a CONTRATADA escolher o tipo de certificado: **Assinatura 1Doc** (a assinatura através do 1Doc é gratuita) ou **Assinatura ICP-Brasil** (para aqueles que possuem a Certificação Digital).

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

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

**11.4.** – Quando a Adjudicatária desatender aos itens 11.2 e 11.3 e seus subitens, será convocada outra licitante na ordem de classificação das ofertas, e assim sucessivamente, ficando a Adjudicatária sujeita à aplicação das sanções previstas neste Edital.



# Prefeitura de Registro

## Secretaria Municipal de Administração

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000  
CNPJ – 45.685.872/0001-79

Fone (13) 3828.1000 ramal 1105 – Email: lucas.ferraz@registro.sp.gov.br

### **12. DO REAJUSTE**

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

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

### **13. DA GARANTIA CONTRATUAL**

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

**13.2.** – Caberá à licitante vencedora optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

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

**13.3.** – A Garantia, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

**13.4.** – Fica condicionada a CONTRATADA apresentar via e-mail ([lucas.ferraz@registro.sp.gov.br](mailto:lucas.ferraz@registro.sp.gov.br)) a comprovação da Garantia em conformidade com os subitens 13.1 e 13.2.

**13.5.** – Fica a CONTRATADA obrigada no prazo de até **10 (dez) dias úteis** após emissão da Autorização de Início de Serviços, apresentar a Garantia Contratual em conformidade com o subitem 13.4

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

**13.6.1.** – A validade da garantia deverá abranger um período mínimo de 03 (três) meses após o término da vigência contratual.

**13.7.** – O não atendimento ao disposto nos itens 13.5 e 13.6 acarretará a rescisão contratual e sanções previstas respectivamente nos itens 18 e 20 do Edital.



# Prefeitura de Registro

## Secretaria Municipal de Administração

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

CNPJ – 45.685.872/0001-79

Fone (13) 3828.1000 ramal 1105 – Email: lucas.ferraz@registro.sp.gov.br

**13.8. – A não apresentação da Garantia no prazo estipulado no item 13.5 acarretará na aplicação de multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor total do contrato, bem como a imediata rescisão contratual.**

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

**14.1. – O prazo para execução dos serviços será de **02 (dois) meses**, contados a partir da Autorização para Início dos Serviços, em conformidade com o **Anexo V – Cronograma Físico-Financeiro e Anexo I – Planilha de Orçamento**.**

**14.2. – Do(s) Local(is):**

**14.2.1. – O Local para execução dos Serviços será na Rua Paquetá, Jardim Ipanema – Registro/SP – CEP 11900-000.**

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

**14.4. – Constatadas irregularidades no objeto contratual, a CONTRATANTE poderá:**

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

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

**15.1. – Dos direitos**

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

**15.2. – Das obrigações**

**15.2.1. – Constituem obrigações da CONTRATANTE:**

- a) Permitir que os funcionários da licitante vencedora tenham acesso ao local 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;**



# Prefeitura de Registro

## Secretaria Municipal de Administração

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000  
CNPJ – 45.685.872/0001-79

Fone (13) 3828.1000 ramal 1105 – Email: lucas.ferraz@registro.sp.gov.br

- e) Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais;
- f) Proceder ao recebimento provisório e, não havendo mais pendências, ao recebimento definitivo da obra, mediante vistoria detalhada realizada pela Comissão de Fiscalização designada pela Prefeitura, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93 em seu artigo 73, inciso I;
- g) Efetuar o pagamento ajustado;
- h) Dar a CONTRATADA as condições necessárias à regular execução dos serviços;
- i) Solicitar, mediante Autorização de Início de Serviço a execução dos serviços;
- j) Prestar à CONTRATADA todos os esclarecimentos necessários à execução dos serviços;
- k) Indicar o responsável pelo amplo acompanhamento e fiscalização dos serviços;
- l) Informar junto a CONTRATADA as dimensões e especificações necessárias para a confecção da placa no local da obra.

### 15.2.2. – Constituem obrigações da CONTRATADA:

- a) Atender às exigências do **ANEXO I – Planilha de Orçamento, ANEXO IV – Memorial Descritivo, ANEXO V – Cronograma Físico-Financeiro e ANEXO XIV – Plantas;**
- b) Fica a CONTRATADA condicionada, após a assinatura da Autorização de Início de Serviços, num prazo de **10 (dez) dias úteis**, a apresentar via e-mail ([lucas.ferraz@registro.sp.gov.br](mailto:lucas.ferraz@registro.sp.gov.br)) a respectiva **ART – Anotação de Responsabilidade Técnica junto ao CREA ou RRT – Registro de Responsabilidade Técnica junto ao CAU, devidamente preenchida e quitada e assinada pelo engenheiro responsável. A ausência poderá acarretar sanções previstas no item 18 e Rescisão Contratual no item 20 do Edital;**
- c) Iniciar o serviço após autorização expressa da Contratante;
- d) Executar os serviços de acordo com as especificações e prazos determinados no Projeto Executivo, como também de acordo com o cronograma físico-financeiro, empregando boa técnica na execução dos serviços com materiais de primeira qualidade. Caso esta obrigação não seja cumprida dentro do prazo, a licitante vencedora ficará sujeita às sanções estabelecidas no item 18 deste Edital;
- e) Manter a equipe executora dos serviços convenientemente uniformizada e com identificação;
- f) Corrigir e/ou refazer os serviços e substituir os materiais não aprovados pela fiscalização da Prefeitura, caso não atendam às especificações constantes no Projeto Executivo;
- g) Refazer, às suas expensas, os serviços executados com erro ou imperfeição técnica, salvo se decorrentes de informação errônea da PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO;



# Prefeitura de Registro

## Secretaria Municipal de Administração

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000  
CNPJ – 45.685.872/0001-79

Fone (13) 3828.1000 ramal 1105 – Email: lucas.ferraz@registro.sp.gov.br

- h)** Permitir, propiciar e facilitar o acesso da fiscalização da Prefeitura aos locais onde serão realizados os serviços, para verificação do efetivo cumprimento das condições pactuadas, acompanhamento e verificação dos serviços em realização;
- i)** 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;
- j)** Prestar garantia pelo prazo ofertado na proposta, a partir do termo de aceite, durante o qual correrão por sua conta todas as despesas de qualquer natureza;
- k)** Visando à administração dos serviços, manter 01 (um) encarregado geral em período integral;
- l)** Executar todos os serviços complementares julgados necessários para que o local tenha condições de uso satisfatório;
- m)** Fornecer, além dos materiais especificados e mão-de-obra especializada, todas as ferramentas necessárias, ficando responsável por seu transporte e guarda;
- n)** Fornecer a seus funcionários uniformes e equipamentos de proteção individual e coletiva (EPI e EPC) adequados à execução dos serviços e de acordo com as normas de segurança vigentes;
- o)** Responsabilizar-se por quaisquer danos ao patrimônio da Prefeitura e de terceiros, causados por seus funcionários em virtude da execução dos serviços;
- p)** Executar limpeza geral, ao final da execução dos serviços, devendo o espaço ser entregue limpo e em perfeitas condições de ocupação e uso;
- q)** Obedecer sempre às recomendações dos fabricantes e das normas técnicas vigentes na aplicação dos materiais industrializados e dos que exigem emprego especial, pois caberá à licitante vencedora, em qualquer caso, a responsabilidade técnica e os ônus decorrentes de sua má aplicação;
- r)** 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 dos serviços com vistas à sua aceitação provisória. Todas as superfícies deverão estar impecavelmente limpas;
- s)** Recuperar áreas ou bens não incluídos no seu trabalho e deixá-los em seu estado original, caso venha, como resultado de suas operações danificá-los;
- t)** 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 eles não têm nenhum vínculo empregatício com a Prefeitura;





# Prefeitura de Registro

## Secretaria Municipal de Administração

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000  
CNPJ – 45.685.872/0001-79

Fone (13) 3828.1000 ramal 1105 – Email: lucas.ferraz@registro.sp.gov.br

- u) 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;
- v) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação para execução exigida na licitação;
- w) Responsabilizar-se pelo pagamento de todos os impostos, taxas e encargos sociais relativos ao objeto contratado;
- x) Apresentar nos termos do artigo 56, § 1º e § 2º da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, comprovante de garantia de caução, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato e Termos Aditivos de valores, em conformidade com o Item 13 do Edital. Para Termos Aditivos de Valores a apresentação da Garantia de caução o credenciará para assinatura. A garantia de Caução será devolvida ou liberada após o término do contrato;
- y) Confeccionar e Instalar 01 (uma) placa no local da obra, conforme modelo fornecido pela Prefeitura Municipal de Registro, no prazo de até 08 (oito) dias corridos da data de Autorização de Início dos Serviços. 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;
- z) Outras obrigações constantes da minuta de contrato - Anexo II deste Edital;
- aa) Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações fiscais decorrentes da execução dos serviços do presente contrato;
- bb) Apresentar quando solicitado, num prazo de 05 (cinco) dias úteis, quaisquer documentos que sejam solicitados pela Municipalidade;
- cc) A subcontratação é permitida mediante prévia autorização da CONTRATANTE somente para os serviços e projetos que ultrapassem a competência técnica do responsável pelos serviços. Devendo ainda a contratada efetuar o pagamento em, no máximo, dois dias após o recebimento do Município a subcontratada. Deverá ser apresentado o contrato de subempreitada para apreciação e aprovação das condições;
- dd) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até o limite de 25% (cinquenta por cento) do valor inicial do contrato.

## **16. DA FISCALIZAÇÃO**

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



# Prefeitura de Registro

## Secretaria Municipal de Administração

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000  
CNPJ – 45.685.872/0001-79

Fone (13) 3828.1000 ramal 1105 – Email: lucas.ferraz@registro.sp.gov.br

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

**16.3.** – A licitante vencedora só poderá iniciar a obra após assinatura do respectivo Contrato conforme minuta apresentada no **Anexo II** e da 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, memorial descritivo e planilhas orçamentárias e adequação dos procedimentos e materiais empregados à qualidade desejada para os serviços.

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

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

**16.4.3.1.** – As atividades desenvolvidas;

**16.4.3.2.** – As ocorrências ou observações descritas de forma analítica.

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

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

**16.6.** – Em caso de dúvidas quanto à interpretação das especificações constantes no Memorial Descritivo 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.

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

**16.8.** – 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

## **17. DOS PAGAMENTOS**

**17.1.** – Após a fiscalização dos serviços executados, conforme item 16, será emitida pela Secretaria solicitante a Planilha de Medição, a qual servirá de base para gerar o Pedido Parcial, que será enviado a CONTRATADA para emissão da Nota Fiscal/Fatura.



# Prefeitura de Registro

## Secretaria Municipal de Administração

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000  
CNPJ – 45.685.872/0001-79

Fone (13) 3828.1000 ramal 1105 – Email: lucas.ferraz@registro.sp.gov.br

**17.1.1. – É importante que nas Notas Fiscais/Faturas constem os dados do empenho e seu respectivo número, bem como sua respectiva sequência da medição. Exemplo: 1ª Medição, 2ª Medição e 3ª Medição.**

**17.2. – A Nota Fiscal/Fatura emitida pela Contratada 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 execução dos serviços.**

**17.2.1. – Após o recebimento da nota fiscal, a Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Obras será a responsável pelo ateste dos serviços pelo Fiscal e/ou Administrador do Contrato e pelo envio para pagamento.**

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

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

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

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

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

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



# Prefeitura de Registro

## Secretaria Municipal de Administração

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000  
CNPJ – 45.685.872/0001-79

Fone (13) 3828.1000 ramal 1105 – Email: lucas.ferraz@registro.sp.gov.br

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

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

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

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

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

**17.7. –** O pagamento da Nota Fiscal somente será efetuado conforme Decreto nº 2.815, de 09 de janeiro de 2020 – **Calendário de Pagamentos para o Exercício Financeiro de 2020 (ANEXO XIII)**, devidamente atestada pela Secretaria solicitante.

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

**17.9. –** 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.

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

**17.11. –** As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções ou não apresentem o item 17.3 do presente Edital serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá obedecendo ao cronograma acima citado.

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

**18.1. –** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 8.666/93, o licitante/adjudicatário que:

**18.1.1. –** não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

**18.1.2. –** apresentar documentação falsa;



# Prefeitura de Registro

## Secretaria Municipal de Administração

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000  
CNPJ – 45.685.872/0001-79

Fone (13) 3828.1000 ramal 1105 – Email: lucas.ferraz@registro.sp.gov.br

**18.1.3. – fazer declaração falsa;**

**18.1.4. – deixar de entregar os documentos exigidos no certame;**

**18.1.5. – ensejar o retardamento da execução do objeto;**

**18.1.6. – não mantiver a proposta;**

**18.1.7. – cometer fraude fiscal;**

**18.1.8. – comportar-se de modo inidôneo;**

**18.2. –** Reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos arts. 90, 92, 93, 94, 95 e 97 da Lei nº 8.666/93.

**18.3. –** Também se considera comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

**18.4. –** O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

**18.4.1 –** Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

**18.4.2. –** Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

**18.4.3. –** Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

**18.4.4. –** 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 a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

**18.5. –** A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

**18.6. –** Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o Município poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

**18.7. –** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

**18.8. –** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.





# Prefeitura de Registro

## Secretaria Municipal de Administração

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

CNPJ – 45.685.872/0001-79

Fone (13) 3828.1000 ramal 1105 – Email: lucas.ferraz@registro.sp.gov.br

**18.9.** – As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas na Minuta do contrato anexa a este Edital.

## **19. DA INEXECUÇÃO DO CONTRATO**

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

## **20. DA RESCISÃO**

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

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

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

**20.2.** – Este contrato poderá ser rescindido:

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

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



# Prefeitura de Registro

## Secretaria Municipal de Administração

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000  
CNPJ – 45.685.872/0001-79

Fone (13) 3828.1000 ramal 1105 – Email: lucas.ferraz@registro.sp.gov.br

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

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

**21.1.1. –** em se tratando de obras e serviços:

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

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

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

### **22. DA GARANTIA DA OBRA**

**22.1. –** Fica a contratada, obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, exclusivamente às suas custas, todos os defeitos, erros, falhas, omissões e quaisquer outras irregularidades, às suas expensas no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução.

**22.2. –** Prestar manutenção da construção, durante o período de garantia, da seguinte forma:

- Iniciar o atendimento em no máximo 1(um) dia útil, contados da comunicação do(s) defeito(s) pela Prefeitura.
- Concluir os serviços de manutenção no prazo máximo determinado pela Prefeitura.
- Caso o atendimento do chamado e/ou a conclusão dos serviços de manutenção não sejam realizados dentro do prazo, a licitante vencedora ficará sujeita às sanções estabelecidas no item 18 deste edital.

**22.3. –** O objeto do presente contrato tem garantia quanto a vícios ocultos ou defeitos da coisa, ficando o licitante vencedor responsável por todos os encargos decorrentes disso.

**22.3.1. –** Aplica-se a regra dos artigos 12 e 14 do Código de Defesa do Consumidor, Lei 8.078/90.

**22.4. –** Os serviços prestados deverão ter garantia, caso fique comprovada a ineficiência dos serviços executados, fica obrigada a Contratada realizar novamente o serviço, sem ônus à Prefeitura, sendo a CONTRATADA responsável por todos os encargos decorrentes disso.



# Prefeitura de Registro

## Secretaria Municipal de Administração

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000  
CNPJ – 45.685.872/0001-79

Fone (13) 3828.1000 ramal 1105 – Email: [lucas.ferraz@registro.sp.gov.br](mailto:lucas.ferraz@registro.sp.gov.br)

### **23. ADJUDICAÇÃO SUCESSIVA**

**23.1.** – É facultado à Administração, quando a proponente vencedora não atender à convocação nos termos referidos, dentro do prazo e condições estabelecidos, não atender as disposições do edital, invocar remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições, ou revogar a licitação, sem prejuízo das sanções aplicáveis a espécie, nos termos do Art. 64 §2º da Lei Federal 8666/93.

### **24. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

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

**24.2.** – Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Permanente de Licitação.

**24.3.** – Para efeitos de julgamento das propostas, poderá a Comissão Permanente de Licitação proceder, a qualquer tempo, diligências no sentido de esclarecer e/ou melhor fundamentar a decisão.

**24.4.** – Informações sobre o presente edital e seus Anexos poderão ser obtidas com a Secretaria Municipal de Administração, sito à Rua José Antônio de Campos, 250 – Registro/SP, telefone (13) 3828-1060, das 08h00min às 12h00min e das 13h30min às 17h30min.

**24.5.** – 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, no seguinte endereço eletrônico: [lucas.ferraz@registro.sp.gov.br](mailto:lucas.ferraz@registro.sp.gov.br).

**24.6.** – 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.

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

**24.8.** – O resultado desta licitação, bem como todo ato que seja necessário dar publicidade, será publicado no Diário Eletrônico do Município.

**24.9.** – É de inteira responsabilidade das licitantes o acompanhamento dos esclarecimentos/adendos/erratas/comunicados ou quaisquer outras informações acerca da presente licitação, as quais serão publicadas no Diário Eletrônico do Município, salvo as que exigirem publicação nos órgãos competentes e também disponibilizados no site: [www.registro.sp.gov.br](http://www.registro.sp.gov.br).

**24.10.** – 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.



# Prefeitura de **Registro**

## **Secretaria Municipal de Administração**

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000  
CNPJ – 45.685.872/0001-79

Fone (13) 3828.1000 ramal 1105 – Email: lucas.ferraz@registro.sp.gov.br

**24.11.** – Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

**24.12.** – Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão Permanente de Licitação.

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

**24.14.** – 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.

**24.15.** – 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.

**24.16.** – Em caso de desfazimento deste processo licitatório, este será devidamente motivado, sendo assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**24.17.** – A homologação do resultado desta licitação gera mera expectativa de direito à contratação.

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

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

**24.20.** – A Comissão Permanente de Licitação deverá anular o certame diante de constatada ilegalidade.

## **25. ANEXOS:**

**25.1.** – Fazem parte integrante do presente Edital, os seguintes anexos:

**ANEXO I – PLANILHA DE ORÇAMENTO;**

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

**ANEXO III – MODELO DE CREDENCIAMENTO;**

**ANEXO IV – MEMORIAL DESCRITIVO;**

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

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



# Prefeitura de **Registro**

## **Secretaria Municipal de Administração**

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

CNPJ – 45.685.872/0001-79

Fone (13) 3828.1000 ramal 1105 – Email: lucas.ferraz@registro.sp.gov.br

**ANEXO VII – DECLARAÇÃO CONJUNTA;**

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

**ANEXO IX – DECLARAÇÃO DE INDICAÇÃO DAS INSTALAÇÕES E DO APARELHAMENTO;**

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

**ANEXO XI – MINUTA DO TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO;**

**ANEXO XII – DECLARAÇÃO DE INDICAÇÃO DO CORPO TÉCNICO;**

**ANEXO XIII – CALENDÁRIO DE PAGAMENTOS PARA O EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2020;**

**ANEXO XIV – PLANTAS;**

**ANEXO XV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS INFORMAÇÕES.**

Registro, 07 de outubro de 2020.

**ARNALDO MARTINS DOS SANTOS JÚNIOR**  
Secretário Municipal de Administração

**VISTO E APROVADO PELA ASSESSORIA JURÍDICA**





# Prefeitura de Registro

## Secretaria Municipal de Administração

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000  
CNPJ – 45.685.872/0001-79

Fone (13) 3828.1000 ramal 1105 – Email: lucas.ferraz@registro.sp.gov.br

### ANEXO II

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

Contrato celebrado entre a **PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO**, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, sito na Rua José Antônio de Campos, 250 – Centro – Registro/SP, representada neste ato pelo **PREFEITO MUNICIPAL**, Senhor **GILSON WAGNER FANTIN**, brasileiro, casado, portador do RG. nº 4.395.421-0 – SSP/PR, inscrito no CPF/MF sob o nº 632.751.399-91, residente e domiciliado à Rua Flamengo, nº 145, Casa 10, Condomínio Royal Ville – Jardim Ipanema, neste Município e Comarca de Registro, Estado de São Paulo, doravante denominado **CONTRATANTE**, e \_\_\_\_\_, sito na \_\_\_\_\_, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF) sob o nº \_\_\_\_\_, representada neste ato por \_\_\_\_\_, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (Cargo que ocupa na empresa), doravante denominada **CONTRATADA**, para a prestação de serviços descrito na Cláusula Primeira - do objeto da contratação, descrito abaixo e constante do Processo Administrativo nº 036/2020, Tomada de Preços nº 004/2020, regendo-se pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei Complementar nº 123/2016 e Lei Complementar nº 147/2014 e legislação pertinente, assim como pelas condições do edital referido, pelos termos da proposta e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O objeto do presente contrato é a **Contratação de empresa para prestação de serviços de canalização de águas pluviais em calçada e lote na Rua Paquetá, localizada no Bairro Jardim Ipanema, no município de Registro/SP. Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Obras**, conforme com o Anexo I – Planilha de Orçamento, Anexo IV – Memorial Descritivo, Anexo V – Cronograma Físico-Financeiro e Anexo XIV – Das Plantas, do Edital que fazem parte integrante deste Contrato.

#### CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR DO CONTRATO

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

#### CLÁUSULA TERCEIRA – DO RECURSO FINANCEIRO

Or: 02.05.00.15.451.0006.2043.3.3.90.39 – PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO – SEC. MUNICIPAL DE PLANEJ. URBANO E OBRAS – URBANISMO – INFRA-ESTRUTURA URBANA – INFRAESTRUTURA E PLANEJAMENTO MUNICIPAL – MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E OBRAS – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA – DESTINAÇÃO DOS RECURSOS: 01.110.000 – FICHA 62 – RESERVA Nº 060/2020.

Or: 02.05.00.15.451.006.2043.3.3.90.39 – PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO – SEC. MUNICIPAL DE PLANEJ. URBANO E OBRAS – URBANISMO – INFRA-ESTRUTURA URBANA – INFRAESTRUTURA E PLANEJAMENTO MUNICIPAL – MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E



# Prefeitura de Registro

## Secretaria Municipal de Administração

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000  
CNPJ – 45.685.872/0001-79

Fone (13) 3828.1000 ramal 1105 – Email: lucas.ferraz@registro.sp.gov.br

OBRAS – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA – DESTINAÇÃO DOS RECURSOS: 01.110.000  
– FICHA 62 – RESERVA Nº 628/2020.

### **CLÁUSULA QUARTA – DO CONTRATO**

**4.1.** – O presente EDITAL e a proposta vencedora farão parte integrante do contrato, cuja minuta se encontra no Anexo II, para todos os fins e efeitos de direito.

**4.2.** – A adjudicatária deverá, no prazo de **05 (cinco) dias** úteis contados da data da convocação, assinar o Termo de Contrato e Termo de Ciência e Notificação – Anexo XI, que será enviado em formato PDF, à CONTRATADA através do e-mail contido no Anexo VI.

**4.2.1.** – O Termo de Contrato e o Termo de Ciência e Notificação deverão ser assinados **eletronicamente**.

**4.2.2.** – Os processos da Prefeitura Municipal de Registro passaram a ser eletrônicos, e para assinar eletronicamente, basta a CONTRATADA escolher o tipo de certificado: **Assinatura 1Doc** (a assinatura através do 1Doc é gratuita) ou **Assinatura ICP-Brasil** (para aqueles que possuem a Certificação Digital).

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

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

**4.4.** – Quando a Adjudicatária desatender aos itens 4.2 e 4.3 e seus subitens, será convocada outra licitante na ordem de classificação das ofertas, e assim sucessivamente, ficando a Adjudicatária sujeita à aplicação das sanções previstas neste Edital.

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

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

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

### **CLÁUSULA SEXTA – DA GARANTIA CONTRATUAL**

**6.1.** – A CONTRATADA prestará garantia ao Contrato e Termos Aditivos de valores, caso ocorra, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do seu valor global, que lhe será devolvida após o término da



# Prefeitura de Registro

## Secretaria Municipal de Administração

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000  
CNPJ – 45.685.872/0001-79

Fone (13) 3828.1000 ramal 1105 – Email: [lucas.ferraz@registro.sp.gov.br](mailto:lucas.ferraz@registro.sp.gov.br)

vigência contratual, mediante solicitação por escrito, descontado, se for o caso, o valor das multas porventura aplicadas e ainda não-pagas pela contratada.

**6.2.** – Caberá à licitante vencedora optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

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

**6.3.** – A Garantia, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

**6.4.** – Fica condicionada a CONTRATADA apresentar via e-mail ([lucas.ferraz@registro.sp.gov.br](mailto:lucas.ferraz@registro.sp.gov.br)) a comprovação da Garantia em conformidade com os subitens 6.1 e 6.2.

**6.5.** – Fica a CONTRATADA obrigada no prazo de até **10 (dez) dias úteis** após emissão da Autorização de Início de Serviços, apresentar a Garantia Contratual em conformidade com o subitem 6.4.

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

**6.6.1.** – A validade da garantia deverá abranger um período mínimo de 03 (três) meses após o término da vigência contratual.

**6.7.** – O não atendimento ao disposto nos itens 6.5 e 6.6 acarretará a rescisão contratual e sanções previstas respectivamente nas cláusulas Décima Segunda e Décima Quarta.

**6.8.** – **A não apresentação da Garantia no prazo estipulado no item 6.5 acarretará na aplicação de multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor total do contrato, bem como a imediata rescisão contratual.**

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

### **7.1. – Dos direitos**

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

### **7.2. – Das obrigações**

#### **7.2.1. – Constituem obrigações da CONTRATANTE:**

- a) Permitir que os funcionários da licitante vencedora tenham acesso aos locais de execução do(s) serviço(s).



# Prefeitura de Registro

## Secretaria Municipal de Administração

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000  
CNPJ – 45.685.872/0001-79

Fone (13) 3828.1000 ramal 1105 – Email: lucas.ferraz@registro.sp.gov.br

- 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 a Cláusula Nona, efetuando as medições e pagamentos nas condições e preços pactuados.
- d) Promover os pagamentos dentro do prazo estipulado para tal.
- e) Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais.
- f) Proceder ao recebimento provisório e, não havendo mais pendências, ao recebimento definitivo da obra, mediante vistoria detalhada realizada pela Comissão de Fiscalização designada pela Prefeitura, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93 em seu artigo 73, inciso I.
- g) Efetuar o pagamento ajustado;
- h) Dar a CONTRATADA as condições necessárias à regular execução dos serviços;
- i) Solicitar, mediante Autorização de Início de Serviço a execução dos serviços;
- j) Prestar à CONTRATADA todos os esclarecimentos necessários à execução dos serviços;
- k) Indicar o responsável pelo amplo acompanhamento e fiscalização dos serviços;
- l) Informar junto a CONTRATADA as dimensões e especificações necessárias para a confecção da placa no local da obra.

### 7.2.2. – Constituem obrigações da CONTRATADA:

- a) Atender às exigências do **ANEXO I – Planilha de Orçamento, ANEXO IV – Memorial Descritivo, ANEXO V – Cronograma Físico-Financeiro e ANEXO XIV – Plantas;**
- b) Fica a CONTRATADA condicionada, após a assinatura da Autorização de Início de Serviços, num prazo de **10 (dez) dias úteis**, a apresentar via e-mail ([lucas.ferraz@registro.sp.gov.br](mailto:lucas.ferraz@registro.sp.gov.br)) a respectiva **ART – Anotação de Responsabilidade Técnica junto ao CREA ou RRT – Registro de Responsabilidade Técnica junto ao CAU, devidamente preenchida e quitada, assinada pelo engenheiro responsável e assinada pelo Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Obras, ou pessoa por ele indicada. A ausência poderá acarretar sanções previstas na Cláusula Décima Segunda e Rescisão Contratual na Cláusula Décima Quarta deste Contrato;**
- c) Iniciar o serviço após autorização expressa da Contratante.
- d) Executar os serviços de acordo com as especificações e prazos determinados no Projeto Executivo, como também de acordo com o cronograma físico-financeiro, empregando boa técnica na execução dos serviços com materiais de primeira qualidade. Caso esta obrigação não seja cumprida dentro do prazo, a licitante vencedora ficará sujeita às sanções estabelecidas na Cláusula Décima Segunda deste Contrato.



# Prefeitura de Registro

## Secretaria Municipal de Administração

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000  
CNPJ – 45.685.872/0001-79

Fone (13) 3828.1000 ramal 1105 – Email: lucas.ferraz@registro.sp.gov.br

- e) Manter a equipe executora dos serviços convenientemente uniformizada e com identificação.
- f) Corrigir e/ou refazer os serviços e substituir os materiais não aprovados pela fiscalização da Prefeitura, caso não atendam às especificações constantes no Projeto Executivo
- g) Refazer, às suas expensas, os serviços executados com erro ou imperfeição técnica, salvo se decorrentes de informação errônea da PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO
- h) Permitir, propiciar e facilitar o acesso da fiscalização da Prefeitura aos locais onde serão realizados os serviços, para verificação do efetivo cumprimento das condições pactuadas, acompanhamento e verificação dos serviços em realização.
- i) 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
- j) Prestar garantia pelo prazo ofertado na proposta, a partir do termo de aceite, durante o qual correrão por sua conta todas as despesas de qualquer natureza;
- k) Visando à administração dos serviços, manter 01 (um) encarregado geral em período integral.
- l) Executar todos os serviços complementares julgados necessários para que o local tenha condições de uso satisfatório.
- m) Fornecer, além dos materiais especificados e mão-de-obra especializada, todas as ferramentas necessárias, ficando responsável por seu transporte e guarda.
- n) Fornecer a seus funcionários uniformes e equipamentos de proteção individual e coletiva (EPI e EPC) adequados à execução dos serviços e de acordo com as normas de segurança vigentes.
- o) Responsabilizar-se por quaisquer danos ao patrimônio da Prefeitura e de terceiros, causados por seus funcionários em virtude da execução dos serviços.
- p) Executar limpeza geral, ao final da execução dos serviços, devendo o espaço ser entregue limpo e em perfeitas condições de ocupação e uso.
- q) Obedecer sempre às recomendações dos fabricantes e das normas técnicas vigentes na aplicação dos materiais industrializados e dos que exigem emprego especial, pois caberá à licitante vencedora, em qualquer caso, a responsabilidade técnica e os ônus decorrentes de sua má aplicação.
- r) 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 dos serviços com vistas à sua aceitação provisória. Todas as superfícies deverão estar impecavelmente limpas.



# Prefeitura de Registro

## Secretaria Municipal de Administração

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000  
CNPJ – 45.685.872/0001-79

Fone (13) 3828.1000 ramal 1105 – Email: lucas.ferraz@registro.sp.gov.br

- s) Recuperar áreas ou bens não incluídos no seu trabalho e deixá-los em seu estado original, caso venha, como resultado de suas operações danificá-los.
- t) 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 eles não têm nenhum vínculo empregatício com a Prefeitura.
- u) 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.
- v) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação para execução exigida na licitação.
- w) Responsabilizar-se pelo pagamento de todos os impostos, taxas e encargos sociais relativos ao objeto contratado.
- x) Apresentar nos termos do artigo 56, § 1º e § 2º da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, comprovante de garantia de caução, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato e Termos Aditivos de valores, em conformidade com a Cláusula Sexta. Para Termos Aditivos de Valores a apresentação da Garantia de caução o credenciará para assinatura. A garantia de Caução será devolvida ou liberada após o término do contrato.
- y) Confeccionar e Instalar 01 (uma) placa no local da obra, conforme modelo fornecido pela Prefeitura Municipal de Registro, no prazo de até 08 (oito) dias corridos da data de Autorização de Início dos Serviços. 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.
- z) Outras obrigações constantes deste Contrato.
- aa) Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações fiscais decorrentes da execução dos serviços do presente contrato.
- bb) Apresentar quando solicitado, num prazo de 05 (cinco) dias úteis, quaisquer documentos que sejam solicitados pela Municipalidade.
- cc) A subcontratação é permitida mediante prévia autorização da CONTRATANTE somente para os serviços e projetos que ultrapassem a competência técnica do responsável pelos serviços. Devendo ainda a contratada efetuar o pagamento em, no máximo, dois dias após o recebimento do Município a subcontratada. Deverá ser apresentado o contrato de sub empreitada para apreciação e aprovação das condições.
- dd) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato.





# Prefeitura de Registro

## Secretaria Municipal de Administração

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000  
CNPJ – 45.685.872/0001-79

Fone (13) 3828.1000 ramal 1105 – Email: lucas.ferraz@registro.sp.gov.br

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

**8.1.** – O prazo para execução dos serviços será de **02 (dois) meses**, contados a partir da Autorização para Início dos Serviços, em conformidade com o Anexo V – Cronograma Físico-Financeiro e **Anexo I – Planilha de Orçamento**.

**8.2.** – Do(s) Local(is):

**8.2.1.** – O Local para execução dos Serviços será na Rua Paquetá, Jardim Ipanema – Registro/SP – CEP 11900-000.

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

**8.4.** – Constatadas irregularidades no objeto contratual, a CONTRATANTE poderá:

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

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

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

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

**9.3.** – A licitante vencedora só poderá iniciar a obra após assinatura deste Contrato e da Autorização de Início de Serviço.

**9.4.** – Compete à fiscalização da obra pela equipe designada pela Prefeitura, entre outras atribuições:

**9.4.1.** – Verificar a conformidade da execução dos serviços com as normas especificadas em caderno de especificações técnicas, memorial descritivo e planilhas orçamentárias e adequação dos procedimentos e materiais empregados à qualidade desejada para os serviços.



# Prefeitura de Registro

## Secretaria Municipal de Administração

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000  
CNPJ – 45.685.872/0001-79

Fone (13) 3828.1000 ramal 1105 – Email: lucas.ferraz@registro.sp.gov.br

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

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

**9.4.3.1.** – As atividades desenvolvidas;

**9.4.3.2.** – As ocorrências ou observações descritas de forma analítica.

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

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

**9.6.** – Em caso de dúvidas quanto à interpretação das especificações constantes no Memorial Descritivo será sempre consultada a Fiscalização, sendo desta o parecer definitivo. A decisão tomada pela Fiscalização deverá ser comunicada à empresa licitante vencedora obrigatoriamente de forma escrita e oficial.

**9.7.** – Na fiscalização serão ainda observadas as demais condições relacionadas no presente Contrato.

**9.8.** – 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

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

**10.1.** – Após a fiscalização dos serviços executados, conforme Cláusula Nona, será emitida pela Secretaria solicitante a Planilha de Medição, a qual servirá de base para gerar o Pedido Parcial, que será enviado à CONTRATADA, para que esta possa emitir a(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s).

**10.1.1.** – **É importante que nas Notas Fiscais/Faturas constem os dados do empenho e seu respectivo número, bem como sua respectiva sequência da medição. Exemplo: 1ª Medição, 2ª Medição e 3ª Medição.**

**10.2.** – A Nota Fiscal/Fatura emitida pela Contratada 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 execução dos serviços.

**10.2.1.** – Após o recebimento da nota fiscal, a Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Obras será a responsável pelo ateste dos serviços pelo Fiscal e/ou Administrador do Contrato e pelo envio para pagamento.

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



# Prefeitura de Registro

## Secretaria Municipal de Administração

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000  
CNPJ – 45.685.872/0001-79

Fone (13) 3828.1000 ramal 1105 – Email: lucas.ferraz@registro.sp.gov.br

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

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

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

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

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

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

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

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

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



# Prefeitura de Registro

## Secretaria Municipal de Administração

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000  
CNPJ – 45.685.872/0001-79

Fone (13) 3828.1000 ramal 1105 – Email: lucas.ferraz@registro.sp.gov.br

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

**10.7.** – O pagamento da Nota Fiscal somente será efetuado conforme Decreto nº 2.815, de 09 de janeiro de 2020 – Calendário de Pagamentos para o Exercício Financeiro de 2020 (ANEXO XIII do Edital), devidamente atestada pela Secretaria solicitante.

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

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

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

**10.11.** – As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções ou não apresentem o item 10.3 acima, serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá obedecendo ao cronograma acima citado.

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

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

**11.1.1** – Em se tratando de obras e serviços:

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

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

**11.1.3.** – O prazo a que se refere a alínea “b” do item 11.1.1 não poderá ser superior a 90 (noventa) dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados.

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

**12.1.** – Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 8.666/93, o licitante/adjudicatário que:



# Prefeitura de Registro

## Secretaria Municipal de Administração

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000  
CNPJ – 45.685.872/0001-79

Fone (13) 3828.1000 ramal 1105 – Email: lucas.ferraz@registro.sp.gov.br

**12.1.1.** – não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

**12.1.2.** – apresentar documentação falsa;

**12.1.3.** – fazer declaração falsa;

**12.1.4.** – deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

**12.1.5.** – ensejar o retardamento da execução do objeto;

**12.1.6.** – não mantiver a proposta;

**12.1.7.** – cometer fraude fiscal;

**12.1.8.** – comportar-se de modo inidôneo;

**12.2.** – Reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos arts. 90, 92, 93, 94, 95 e 97 da Lei nº 8.666/93.

**12.3.** – Também se considera comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

**12.4.** – O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

**12.4.1** – Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

**12.4.2.** – Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

**12.4.3.** – Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

**12.4.4.** – 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 a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

**12.5.** – A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

**12.6.** – Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o Município poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.



# Prefeitura de Registro

## Secretaria Municipal de Administração

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000  
CNPJ – 45.685.872/0001-79

Fone (13) 3828.1000 ramal 1105 – Email: lucas.ferraz@registro.sp.gov.br

**12.7.** – A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

**12.8.** – A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

**12.9.** – As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas na Minuta do contrato anexa a este Edital.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA INEXECUÇÃO DO CONTRATO**

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO**

**14.1.** – O contrato poderá ser rescindido de pleno direito pela PREFEITURA, independente de interpeção ou notificação judicial ou extrajudicial, nas seguintes hipóteses:

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

**14.1.1.** – Nos casos de rescisão pelos incisos a) e/ou c) do item 14.1., acima descritos, a parte inadimplente será responsável pelo ressarcimento, à outra, de eventuais prejuízos decorrentes da rescisão.

**14.2.** – Este contrato poderá ser rescindido:

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





# Prefeitura de Registro

## Secretaria Municipal de Administração

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000  
CNPJ – 45.685.872/0001-79

Fone (13) 3828.1000 ramal 1105 – Email: lucas.ferraz@registro.sp.gov.br

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA GARANTIA DOS SERVIÇOS**

**15.1.** – Fica a contratada, obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, exclusivamente às suas custas, todos os defeitos, erros, falhas, omissões e quaisquer outras irregularidades, às suas expensas no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, no prazo máximo determinado pela Prefeitura.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ADJUDICAÇÃO SUCESSIVA**

**16.1.** – Fica a contratada, obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, exclusivamente às suas custas, todos os defeitos, erros, falhas, omissões e quaisquer outras irregularidades, às suas expensas no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução.

**16.2.** – Prestar manutenção da construção, durante o período de garantia, da seguinte forma:

- Iniciar o atendimento em no máximo 1(um) dia útil, contados da comunicação do(s) defeito(s) pela Prefeitura.
- Concluir os serviços de manutenção no prazo máximo determinado pela Prefeitura.
- Caso o atendimento do chamado e/ou a conclusão dos serviços de manutenção não sejam realizados dentro do prazo, a licitante vencedora ficará sujeita às sanções estabelecidas na Cláusula Décima Segunda.

**16.3.** – O objeto do presente contrato tem garantia quanto a vícios ocultos ou defeitos da coisa, ficando o licitante vencedor responsável por todos os encargos decorrentes disso.

**16.3.1.** – Aplica-se a regra dos artigos 12 e 14 do Código de Defesa do Consumidor, Lei 8.078/90.

**16.4.** – Os serviços prestados deverão ter garantia, caso fique comprovada a ineficiência dos serviços executados, fica obrigada a Contratada realizar novamente o serviço, sem ônus à Prefeitura, sendo a CONTRATADA responsável por todos os encargos decorrentes disso.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA EFICÁCIA**

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



# Prefeitura de **Registro**

## **Secretaria Municipal de Administração**

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000  
CNPJ – 45.685.872/0001-79

Fone (13) 3828.1000 ramal 1105 – Email: lucas.ferraz@registro.sp.gov.br

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

**18.1.** – Fica eleito o Foro da Comarca de REGISTRO para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente contrato.

Registro, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

**GILSON WAGNER FANTIN**

Prefeito Municipal  
P/Contratante

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

**Testemunhas:**

\_\_\_\_\_  
Nome  
R.G. nº

\_\_\_\_\_  
Nome:  
R.G. nº

**VISTO E APROVADO PELA ASSESSORIA JURÍDICA**