



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax 15 3267-8800  
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo  
CNPJ 46.634.077/0001-14

## **DIVISÃO DE LICITAÇÕES – EDITAL PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 132/2019 TOMADA DE PREÇOS Nº 017/2019**

**DESTINADA A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS REMANESCENTES DE CONSTRUÇÃO DE UMA CRECHE – ESCOLA 150 CRIANÇAS – BAIRRO IPERÓ – CAPELA DO ALTO – SP.**

### **01. PREÂMBULO**

1.1 - De conformidade com o disposto no Processo Administrativo Nº **132/2019**, a Comissão Permanente de Licitações torna público, para conhecimento dos interessados, que se acha aberta nesta Prefeitura a **TOMADA DE PREÇOS Nº 017/2019** em epígrafe, por solicitação do Departamento de Obras e Serviços.

1.2 - A presente licitação é do tipo MENOR PREÇO GLOBAL e se processará de conformidade com este edital e pela Lei Complementar 123/2006, e Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores e Lei Complementar nº 123/2006.

1.3 - Os envelopes "**HABILITAÇÃO** e **PROPOSTA**" deverão ser entregues no **setor de protocolo**, descentralizado da Divisão de Licitações, até às 09h30min dia **07/01/2020**, sendo que a abertura do envelope "**Habilitação**" ocorrerá às 10h00min do mesmo dia, na sala de licitação, sito na Praça São Francisco nº 26 – Centro, quando se procederá a rubrica pelos presentes, dos documentos ali contidos.

1.4 - O setor de protocolo da prefeitura funciona das 8h30min as 16h00min de segunda a sexta, sito a Av. Prof. Castorino de Almeida nº 205, no **paço II**.

1.5 - As informações e os procedimentos desta licitação serão executados pela Divisão de Licitações sito na Praça São Francisco nº 26 – centro. Comunicações pelo telefone (15) 3267-8812, e-mail: [licitacao2@capeladoalto.sp.gov.br](mailto:licitacao2@capeladoalto.sp.gov.br). Comunicações através de correspondência: endereçar à Prefeitura, ATENÇÃO DA DIVISÃO DE LICITAÇÕES, na Praça São Francisco nº 26 – Centro – Capela do Alto - SP CEP: 18195-000.

1.5.1 - A PREFEITURA não se responsabiliza por documentos enviados pelo correio e não entregues em tempo hábil na Divisão de Licitações.

1.6 - Integram este edital os seguintes anexos:

- Anexo I: Minuta do contrato;
- Anexo II: Termo de Ciência e Notificação
- Anexo III: Declaração de compromisso de fornecimento ou utilização de madeira de procedência legal;
- Anexo IV: Modelo de Indicação de Equipe Técnica;
- Anexo V: Memorial Descritivo;
- Anexo VI: Planilha orçamentária;
- Anexo VII: Cronograma Físico-Financeiro
- Anexo VIII: Projetos.

### **02. OBJETO DA LICITAÇÃO**

2.1 - A presente licitação tem por objetivo a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS REMANESCENTES DE CONSTRUÇÃO DE UMA CRECHE – ESCOLA 150 CRIANÇAS – BAIRRO IPERÓ – CAPELA DO ALTO – SP.

### **03. PRAZO E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO**

3.1 - Prazo de Execução:

O prazo de Execução: 05 (cinco) meses e Prazo de Vigência: 07 (sete) meses, ambos contados a partir do 5º (quinto) dia após o recebimento da Ordem de Início, descontados o atraso motivado, por força maior, caso fortuito ou interferências imprevistas que retardem o cumprimento do objeto, desde que tais eventos sejam devidamente anotados em cadernetas de ocorrências, e justificados no processo.

3.1.1 - O prazo de execução poderá ser alterado, por necessidade da Prefeitura, se houver acordo entre as partes.

3.1.2 - O contrato poderá a qualquer tempo, ser aditado para adequações às disposições governamentais aplicáveis à espécie.

3.2 - Assinar o contrato e Termo de Ciência, dentro de no máximo 03 (três) dias após a convocação feita pela Prefeitura, sob pena de multa prevista no subitem 13.1.10 deste edital, sem prejuízo das demais sanções previstas na Lei.

3.3 - Apresentar, dentro de **05 (cinco) dias úteis** após a assinatura do contrato, e antes da emissão da Ordem de Serviço, o número da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) e uma cópia do recibo correspondente, para figurarem no processo e na ordem de serviço, bem como apresentar o PCMAT e/ou PPRa e PCMSO da obra.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax 15 3267-8800  
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo  
CNPJ 46.634.077/0001-14

3.4 - Entregar à Prefeitura, na retirada da Ordem de Início dos Serviços, garantia correspondente a 5% do valor total do contrato.

3.4.1 - Ocorrendo aditamento, a licitante vencedora deverá complementar a Garantia, proporcionalmente, 05 (cinco) dias após a assinatura.

3.4.2 - Ocorrendo prorrogação de vigência a contratada deverá prorrogar a vigência da garantia, proporcionalmente.

3.4.3 - A garantia qualquer que seja a modalidade escolhida, conforme art. 56, § 1º da Lei 8.666/93, deverá assegurar o pagamento de:

a) prejuízos advindos do não cumprimento do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

b) prejuízos causados a administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

c) multas moratórias e punitivas aplicadas pela administração a contratada;

d) obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada.

3.4.3.1 - a modalidade de seguro garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados nas alíneas do item 3.4.3.

3.5 - as alterações contratuais se darão obedecendo ao disposto no artigo 57 da lei 8.666/93, inadmissível em face de culpa da contratada.

## 04. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

4.1 - Regime de Contratação: Empreitada por preço unitário.

4.2 - Fiscalização: A Prefeitura será representada por fiscalizador a ser informado no contrato com autoridade para exercer, em seu nome, a orientação geral, controle, coordenação e fiscalização, sem que isso reduza as responsabilidades legais e contratuais.

4.2.1 - O fiscalizador poderá designar outros funcionários para auxiliá-lo no exercício da fiscalização.

4.3 - **Representação:** Manter, à testa dos serviços, um Engenheiro Civil ou Arquiteto, preposto e responsável, que prestará assistência técnica necessária, devendo comparecer diariamente no local, permanecendo durante o tempo que for determinado pela fiscalização, sendo seu comparecimento consignado no diário de ocorrências.

4.3.1 - Comunicar à PREFEITURA, imediatamente, qualquer ocorrência ou anormalidade que venha interferir na execução dos serviços.

4.4 - **Diário de Ocorrências:** Destinado a registrar todas as visitas que se verificarem, assim como as ordens e determinações da fiscalização, anotações de ordem técnica, reclamações, estado do tempo, os trabalhos em andamento, as condições especiais que afetem o desenvolvimento dos trabalhos e os fornecimentos de materiais, fiscalizações ocorridas e suas observações, anotações técnicas, e outros objetos pertinentes aos trabalhos, servindo de meio de comunicação formal entre as partes. **O contratante deverá receber segundas vias de todas as folhas do diário de ocorrências.**

4.4.1 - A realização de vistorias deverá ser registrada no Diário de Ocorrências e as anotações da fiscalização no mesmo terão validade de comunicação escrita devendo ser rubricadas pelos representantes de ambas as partes.

4.5 - **Subempreitada:** Os serviços não poderão ser subempreitados no seu todo, podendo, contudo, fazê-lo parcialmente, mantendo, porém, sua responsabilidade integral e direta perante a Prefeitura. Os serviços subempreitados deverão ter anuência expressa desta municipalidade.

4.6 - A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, a critério da prefeitura os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários para o desenvolvimento dos serviços de acordo com o parágrafo 1º do artigo 65 da lei 8.666/93 e suas alterações.

4.7 - Serão de propriedade exclusiva do contratante os relatórios, mapas, desenhos, diagramas, planos estáticos e quaisquer outros documentos elaborados pela contratada referente ao objeto por ela executado.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax 15 3267-8800  
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo  
CNPJ 46.634.077/0001-14

## 05. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**5.1** - Escolher e contratar pessoal a ser fornecido em seu nome e sob sua responsabilidade, observando as leis trabalhistas, previdenciárias, assistenciais e sindicais, sendo considerada nesse particular, como única empregadora.

**5.2** - Materiais: Fornecer todo o material a ser utilizado, salvo indicação em contrário.

5.2.1 - Todos os materiais a serem empregados serão de primeira qualidade, de acordo com as normas da ABNT, sempre sujeitos à fiscalização a ser exercida pela Prefeitura e, nos casos em que houver falta ou dúvida sobre determinado material, deverá ser feita consulta ao autor do Projeto.

5.2.2 - Cumprir as determinações da Lei Federal 9605/98 e Lei Municipal 1489/2009, empregando na obra somente madeira de origem nativa ou não nativa que tenha procedência legal.

5.2.2.1 - Receber na obra somente madeira acompanhada da seguinte documentação: DOF (documento de origem florestal), comprovante de cadastramento perante o CADMADEIRA e nota fiscal.

5.2.2.2 - Entregar ao fiscalizador do contrato a documentação referente à procedência da madeira utilizada na obra, conforme especificado no item 5.2.2.1 juntamente com a medição do mês e respectivo documento fiscal.

5.2.3 - Procurar fazer uso de produtos alternativos equivalentes à madeira e outros materiais de origem não florestal reutilizáveis.

5.2.4 - Especificar, no momento de sua aquisição para aplicação na obra, os produtos de origem florestal nas medidas e quantidades corretamente dimensionadas, de forma a evitar o desperdício.

5.2.5 - Retirar do recinto das obras os materiais impugnados pela Fiscalização dentro de 24 (vinte e quatro) horas, a contar do recebimento da comunicação.

**5.3 - Máquinas, Equipamentos e Ferramentas:** Fornecer e conservar na obra todo o maquinário, equipamento e ferramental necessário à execução dos serviços.

5.3.1 - A Fiscalização poderá exigir por inadequada ou sem condições de uso, a substituição imediata de qualquer maquinário, equipamento ou ferramenta da empreiteira, os atrasos decorrentes de tais fatos não serão abonados.

**5.4 - Mão-de-Obra:** Manter funcionários devidamente registrados em número e especialização compatíveis com os serviços e cronograma, responsabilizando perante a Prefeitura, por todos os atos de seus subordinados, bem como por acidentes ou sinistros praticados ou sofridos por seus prepostos.

5.4.1 - Retirar da obra, imediatamente após o recebimento da comunicação, qualquer funcionário que, a critério da fiscalização, venha mostrar conduta nociva ou incapacidade técnica.

5.4.2 - Arcar com todos os encargos sociais, seguros, uniformes, EPIs, alimentação e demais exigências das leis trabalhistas previdenciárias, sindicais e securitárias, sendo considerada nesse particular, como única empregadora.

5.4.3 - Indicar no PCMSO, um Técnico em Segurança do Trabalho se o número de funcionários for maior que 50 (Cinquenta).

**5.5 - Limpeza:** Manter limpo o local, com remoção de entulhos, e materiais provenientes da escavação, principalmente nos locais de acesso, visando minimizar transtornos às pessoas.

**5.6 - Vigilância:** Manter ininterrupta a vigilância, cabendo-lhe toda a responsabilidade por quaisquer danos ou perdas que venham a sofrer decorrentes dos serviços ou materiais estocados.

**5.7 - Segurança:** Tomar todas as precauções e cuidados necessários, para garantir a segurança das pessoas, bem como evitar danos ou prejuízos por acidentes às coisas próprias ou de terceiros.

5.7.1 - Sinalizar o local com placa indicativa, utilizando-se lay-out que será fornecido pela Prefeitura, contendo o nome do autor e co-autores do projeto, em todos os seus aspectos técnicos e artísticos, assim como os dos responsáveis pela execução dos trabalhos.

**5.8** - Observar e fazer cumprir:

5.8.1 - As normas e procedimentos elencados no PCMAT e/ou PPRA e em, bem como cumprir o disposto no artigo 7º inciso 33 da Constituição Federal com a redação dada pela Lei 9.854/00.

5.9 - Responder única e exclusivamente pela imperfeição, insegurança ou falta de solidez dos trabalhos executados, ainda que verificados após sua aceitação pela prefeitura, sendo certo que nenhum pagamento desta a isentará de tal responsabilidade civil estabelecida no artigo 618 do código civil.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax 15 3267-8800  
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo  
CNPJ 46.634.077/0001-14

5.10 – Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir as suas expensas no total ou em partes, o objeto em que se verificarem vícios ou defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços ou de matérias empregados.

5.10.1 – Os serviços de correção deverão ser iniciados no prazo máximo de 24 horas após o recebimento da comunicação a respeito.

5.11 – Caso deixe de prestar os serviços fica a Prefeitura no direito de contratar em qualquer outra licitante por conta exclusiva da contratada, obrigando a cobrir despesas não só do objeto, como outras decorrentes, em razão de sua inadimplência.

## 06. RECEBIMENTO DO OBJETO

6.1 - Recebimento Provisório: Quando os serviços estiverem concluídos, será emitido Termo de Recebimento Provisório.

6.2 - Recebimento Definitivo: O Termo de Recebimento Definitivo será lavrado 30 (trinta) dias após o Termo de Recebimento Provisório tendo atendidas todas as reclamações da Prefeitura, referentes a defeitos ou imperfeições e exigências legais, fiscais e trabalhistas, bem como apresentar o Termo de Garantia de 05 (cinco) anos contra defeitos que possam ser verificados posteriormente e que venham a comprometer a qualidade, durabilidade e segurança dos usuários.

6.3 – a vistoria será iniciada somente após apresentado pela contratada AVCB – Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de São Paulo, certificando que a edificação possui condições em prevenção e combate a incêndios – Decreto 56.819 de 10 de março de 2011 – artigo 1º.

## 07. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTAMENTO

7.1 - As medições serão realizadas no último dia de cada mês computando-se os serviços efetivamente executados no período e entregues em 02 vias, ao departamento técnico de Prefeitura para conferência e liberação, juntamente, com os respectivos documentos fiscais, que serão emitidos a partir do primeiro dia do mês seguinte ao medido e entregues até o 5º (quinto) dia da emissão.

7.2 – Serão medidos apenas os serviços ou as parcelas dos serviços executados e concluídos conforme o disposto nos documentos que integram o presente edital.

7.3 – As medições serão registradas em planilhas que conterão a discriminação dos serviços, as quantidades medidas e seus preços e serão acompanhadas de elementos elucidativos adequados, como fotos, memória de cálculos, desenhos, catálogos, etc.

7.4 – As medições serão acompanhada por representantes da contratante e contratada, sendo que eventuais divergências serão sanadas pelo representante da contratada.

7.4.1 - Caso o Município possua a Nota Fiscal Eletrônica, a licitante vencedora deverá, além do arquivo eletrônico do documento fiscal, encaminhar o mesmo (NFe) impresso, aos cuidados do fiscalizador do contrato.

7.4.1.2 - O arquivo eletrônico do documento fiscal deverá ser enviado para o seguinte e-mail: [contabilidade@capeladoalto.sp.gov.br](mailto:contabilidade@capeladoalto.sp.gov.br).

7.5 - O Documento Fiscal do mês terá seu vencimento no 15º (décimo quinto) dia do mês seguinte.

7.5.1 - O pagamento mencionado no item 7.2, será feito somente através da conta corrente da licitante vencedora, devidamente cadastrada no Departamento de Tesouraria, após a liberação pela CONVENIENTE valendo como recibo o comprovante de depósito.

7.5.2 - Deverá constar nos Documentos Fiscais o nº do Processo Administrativo, nº do empenho, bem como Banco, Agência Bancária e nº da Conta Corrente, sem os quais os pagamentos ficarão retidos por falta de informação fundamental.

7.6 - Apresentar obrigatoriamente e mensalmente junto com o Documento Fiscal:

a) Relação de empregados que estiverem envolvidos na prestação dos serviços, recibo de pagamento atestando o recebimento de salários mensais e adicionais, acompanhado de comprovante de depósito bancário na conta do trabalhador.

b) Fotocópia da GPS, devidamente quitada com o respectivo comprovante, com o preenchimento obrigatório dos dados que identifiquem o prestador dos serviços, informando no campo 8 GRPS (outras informações): o nome, CNPJ da contratada, número, data e valor da(s) nota(s) fiscal(is) ou fatura(s) referente(s) aos serviços efetuados no mês.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax 15 3267-8800  
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo  
CNPJ 46.634.077/0001-14

c) Comprovantes de recolhimento do FGTS dos funcionários envolvidos, relativo ao mês imediatamente anterior, sob pena de retenção de pagamento.

d) Comprovantes de recolhimento de ISS (Imposto sobre Serviços) relativos ao mês imediatamente anterior sob pena de retenção de pagamento.

e) Cópia(s) do(s) DOF - Documento de Origem Florestal emitido pelo IBAMA ou órgão que o represente no Estado, em cumprimento às IN nºs 112 e 134/06 e Decreto Federal nº 5.975/06, referente aos produtos de origem florestal aplicados na obra juntamente com a(s) nota(s) fiscal(is) da madeira fornecida.

e.1) O pagamento da medição mensal só será liberado após o Fiscalizador comprovar a originalidade do DOF pelo órgão emissor.

f) A Contratada deverá providenciar o registro fotográfico digital mensal da evolução dos serviços, com pelo menos 10(dez) fotos em cores, nas dimensões mínimas de 12 x 20 cm, coladas individualmente em folha A4, com impressão das descrições e datas das etapas dos serviços retratadas e acondicionadas em pasta ou álbum apropriado, a serem entregues à CONTRATANTE, quando da apresentação da fatura mensal.

7.7 - Em obediência ao artigo 31 da Lei nº 8.212, de 24.07.91, do Instituto Nacional do Seguro Social, e alterações posteriores, além da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de Dezembro de 2009, a Prefeitura reterá 11% (onze por cento) do valor bruto da nota fiscal referente à mão de obra, obrigando-se a recolher em nome da licitante vencedora a importância retida até o dia vinte do mês subsequente ao da liquidação do respectivo documento de cobrança ou o próximo dia útil caso esse não o seja.

7.7.1 - Quando da emissão da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente, a licitante vencedora deverá destacar o valor da retenção, a título de "RETENÇÃO PARA A SEGURIDADE SOCIAL".

7.7.2 - A falta de destaque do valor da retenção no documento de cobrança, impossibilitará a licitante vencedora de efetuar a sua compensação perante o INSS, ficando a critério da Prefeitura proceder a retenção/recolhimento devidos sobre o valor bruto do documento de cobrança ou devolvê-lo à licitante vencedora.

7.8 - Se forem constatados erros nos Documentos Fiscais, suspender-se-á o prazo de vencimento previsto, voltando o mesmo a ser contado, a partir da apresentação dos documentos corrigidos.

7.9 - Por eventuais atrasos de pagamentos não ocasionados pela licitante vencedora, a Prefeitura pagará juros de 1% (um por cento) ao mês calculado entre a data do vencimento da obrigação e aquela do seu efetivo pagamento.

7.10 - A Prefeitura reserva-se o direito de descontar dos pagamentos devidos, os valores correspondentes às multas que eventualmente forem aplicadas por descumprimento de cláusulas contratuais.

7.11 - A licitante vencedora não poderá suspender o cumprimento de suas obrigações e deverão tolerar os possíveis atrasos de pagamentos, no tempo previsto no art. 78, inciso XV da Lei Federal nº 8.666/93.

7.12 - Em se verificando, por parte da fiscalização da Prefeitura, de vícios ou defeitos decorrentes de mão-de-obra ou material empregado, o valor correspondente ao serviço viciado será descontado do Documento Fiscal que será encaminhado para pagamento.

7.12.1 - O prazo para pagamento do valor correspondente ao serviço viciado será interrompido, até que se corrija o defeito.

7.12.2 - O pagamento do valor referido no item anterior será feito mediante a apresentação do Documento Fiscal, após a liberação pelo Departamento de Obras sem pagamento de encargos financeiros.

7.13 - O preço será fixo e irrevogável por um período de 12 meses a contar da data de apresentação da proposta. O preço caso ultrapassado o prazo de 12 meses terá reajuste de acordo com a variação do índice "preço de obras públicas - edificações geral", que pode ser obtido no site da Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo, obedecendo a seguinte fórmula:

$P = P_o \times I / I_o$  onde:

P= Preço reajustado  $P_o$ = Preços proposto

I= Índice do mês de reajuste

$I_o$ = Índice do mês de apresentação da proposta

7.13.1 - O reajuste apurado pela fórmula acima será aplicado para os serviços realizados a partir do dia 1(um) do décimo terceiro mês.

7.13.2 - antes de cada período de reajuste a contratada deverá apresentar seus cálculos para análise.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax 15 3267-8800  
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo  
CNPJ 46.634.077/0001-14

## 08. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

### 8.1 - DA HABILITAÇÃO

8.1.1 - O envelope **HABILITAÇÃO** deverá conter os documentos abaixo relacionados:

8.1.2 - Para participar da presente, a licitante deverá estar inscrita no Registro Cadastral desta Prefeitura, compatível com o objeto desta licitação, Os interessados não cadastrados poderão se cadastrar até o terceiro dia antes da entrega dos envelopes na Divisão de Compras e Licitações, onde poderão retirar a relação de documentos exigidos para o seu cadastramento.

8.1.3 - Para participar desta licitação, os interessados deverão se habilitar apresentando os seguintes documentos:

### 8.2 - HABILITAÇÃO JURÍDICA (ART. 28 DA LEI):

a) Cópia do Certificado de Registro Cadastral, conforme exigido no subitem 8.1.2;

b) Registro Comercial, em se tratando de empresa individual;

c) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de Sociedades Comerciais e, no caso de Sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, de conformidade com a lei em vigor.

d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício, de conformidade com a lei em vigor.

e) 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, de conformidade com a lei em vigor.

**Obs:** O objeto social da empresa deverá ser compatível com o objeto licitado.

### 8.2.1 - REGULARIDADE FISCAL (art. 29 da LEI):

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda;

b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e Municipal relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao ramo de atividade e compatível com o objeto deste certame. No caso de isenção entregar declaração assinada pelo representante legal do licitante.

c) Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei.

d) Prova de regularidade perante o Sistema de Seguridade Social – INSS mediante a apresentação da CND - Certidão Negativa de Débito ou CPD-EN - Certidão Positiva de Débito com Efeitos de Negativa ou Certidão Unificada;

e) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS;

f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa, em cumprimento a Lei 12440/11 e Resolução administrativa RST nº 1470/11, nos termos do Título VIII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto Lei nº 5452 de 1º de maio de 1943.

### 8.2.2 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA Capacidade Técnica:

a) Certidão de Registro de Pessoa Jurídica na entidade profissional competente CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia) atualizada, em nome da empresa e responsável técnico, Certidão de Registro Profissional e Quitação, todas com validade na data da apresentação da proposta e devidamente atualizada em todos os seus dados cadastrais.

b) Licitante domiciliada em outro Estado, e, conseqüentemente inscrita no CREA de origem, deverão apresentar, obrigatoriamente, visto junto ao CREA do Estado de São Paulo, em vigor, autorizando-a aqui participar de licitações, em conformidade com o que dispõe a Lei Nº 5.194 de 24/12/66, em consonância com o art. 4º, in fine”, da Resolução Nº 266, de 15/12/79; e art.1º, Inciso II, da Resolução Nº 413, de 27/06/1997; ambas do CONFEA.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax 15 3267-8800  
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo  
CNPJ 46.634.077/0001-14

- c) **Capacidade Técnica-Operacional:** Apresentação de atestado(s) expedidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado em nome da licitante, comprovando a execução de serviços similares, compatíveis, com características semelhantes e com complexidade tecnológica e operacional equivalente (mínimo 50%) ou superiores, devendo neles constar às quantidades, prazos e características dos serviços (Súmula 24 do TCE/SP e art. 30 da Lei).
- d) Atestado(s) de **capacidade técnico profissional**, com apresentação de CAT (Certidão de Acervo Técnico) devidamente registrado no CREA, e em nome do responsável técnico que se responsabilizará pela execução dos serviços contratados e que faça parte do quadro da empresa licitante, nos termos Súmula 23 do TCE/SP, na data fixada para apresentação das propostas, de forma a comprovar experiência em serviços de mesmas características as do objeto da licitação.
- e) Indicação do engenheiro responsável técnico pela obra, com a sua devida anuência como responsável, com a devida comprovação de vínculo profissional.
- f) Indicação do engenheiro ou técnico de segurança responsável pela obra, com a sua devida anuência como responsável, com a devida comprovação de vínculo profissional atual ou futura.
- g) A comprovação de vínculo profissional pode se dar mediante contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho, sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços. (Súmula 25 do TCE/SP)
- g-1) A comprovação de vínculo profissional pode se dar mediante contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho, sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços, .

## 8.2.3 - Declaração de compromisso de fornecimento ou utilização de madeira de procedência legal, conforme **ANEXO III**.

### 8.3 - QUALIFICAÇÃO ECONOMICA FINANCEIRA (ART. 31)

8.3.1 - Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, já exigível e apresentado na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta, inclusive as optantes pelo regime de tributação "simples nacional".

a) O balanço patrimonial e demonstrações contábeis serão aceitos, na forma da lei, quando apresentados por meio de: Publicação em Diário Oficial ou Publicação em Jornal; ou Cópia ou fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou do domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente, inclusive com os Termos de Abertura e Encerramento.

b) - Declaração informando qual o "enquadramento tributário".

c) - A boa situação financeira da licitante será aferida pela demonstração, no mínimo, dos seguintes índices:

- ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE -  $ILC = AC / PC > \text{ou} = 1,0$
- ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL -  $ILG = AC + RLP / PC + ELP > \text{ou} = 1,0$
- GRAU DO ENDIVIDAMENTO -  $GE = (PC + ELP) / AT < \text{ou} = 0,5$
- ONDE: AC = ATIVO CIRCULANTE  
PC = PASSIVO CIRCULANTE  
RLP = REALIZÁVEL A LONGO PRAZO  
ELP = EXIGÍVEL A LONGO PRAZO  
AT = ATIVO TOTAL

d) - As empresas recém constituídas e que não tenham promovido a apuração dos primeiros resultados, poderão participar do certame apresentando o seu "balanço de abertura" que demonstre a sua situação econômico-financeira, devidamente registrado.

e) - Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo Distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.

- - Prova de possuir capital social registrado mínimo de 10 % (dez por cento) do valor estimado do objeto da contratação, devendo a comprovação ser feita relativamente a data da apresentação da proposta, na forma da lei, admitida a atualização para esta data através de índices oficiais.

- - "Nos termos da NBC-T-2.1 do Conselho Federal de Contabilidade, item 2.1.4, o balanço e demais demonstrações contábeis de encerramento de exercício bem como a demonstração dos índices contábeis deverão ser obrigatoriamente assinados por contador credenciado e pelo titular da empresa ou seu representante legal."



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax 15 3267-8800  
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo  
CNPJ 46.634.077/0001-14

**8.3.2** - Deverá o licitante entregar "**FORA**" do envelope de habilitação, cópia do depósito em garantia para licitar, correspondente à 1% (um por cento) do valor estimado da obra, nos termos do Artigo 31, Inciso III da Lei 8666/93, a qual deverá ser feita nos modos estabelecidos no "caput" e parágrafo 1º do artigo 56 da mencionada Lei.

**8.3.3** Quando a garantia para licitar for feita de modo caução em dinheiro, deverá efetuar depósito ao **Banco do Brasil, Agência Bancária nº 6776-8 e Conta Corrente nº 100.099-3**, CNPJ Prefeitura nº. 46.634.077/0001-14.

8.3.4 - Esta garantia será liberada as licitantes **INABILITADAS**, para retirada, 05 (cinco) dias após o decurso de prazo para recurso ou da homologação deste. Quanto à(s) CLASSIFICADA(S), 05 (cinco) dias após a assinatura do contrato.

8.3.5 - A ME e/ou EPP que pretenda sua inclusão no regime diferenciado concedido pela Lei Complementar nº 123/06 deverá entregar, na forma da Lei, dentro do envelope nº 01, declaração de que não está incursa em nenhum dos impedimentos do § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06, assinada pelo contador e por representante legal da licitante ou por procurador / credenciado, munido de procuração hábil, nos termos da Lei, ou de carta de credenciamento.

8.3.6 - Caso não utilizada a faculdade prevista no subitem anterior, será considerado que a licitante optou por renunciar aos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/06.

**8.4** - Nos termos dos arts. 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/06, as MEs e EPPs deverão apresentar toda a documentação exigida no item 08, mesmo que esta apresente alguma restrição com relação à regularidade fiscal.

**8.4.1** - Havendo alguma restrição com relação à regularidade fiscal, será assegurado às MEs e EPPs o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a licitante for declarada a vencedora da licitação, 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.

**8.4.2** - A não-regularização da documentação no prazo previsto acima implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação.

**8.4.3** - Os documentos necessários à habilitação mencionados acima poderão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia autenticada em cartório ou publicação em órgão da Imprensa Oficial.

**8.4.4** - Na hipótese de não constar prazo de validade das certidões apresentadas, esta Prefeitura aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação dos envelopes.

**8.4.5** - Se a licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

OBS: Solicitamos às licitantes, para facilitar a análise e julgamento dos documentos, que estes sejam apresentados na ordem enumerada no item 08 e seus subitens, devidamente numerados e reunidos com presilha para facilitar a juntada no processo.

**8.5** - É vedada a participação nesta Concorrência de empresas:

- a) Suspensas nos seus direitos de licitar com a Administração Pública;
- b) Declaradas inidôneas pela Administração Municipal, Estadual ou Federal;
- c) Em regime de falência, concordata, dissolução, liquidação ou concurso de credores;

- A Prefeitura Municipal de Capela do Alto, poderá requerer diligência para constatar a veracidade dos documentos apresentados juntos aos órgãos competentes para dirimir dúvidas quanto à condição da empresa participante na condição dos benefícios da Lei Complementar 123/2006, respondendo seus representantes e contador, cível e criminal, pelas informações prestadas na forma da lei.

## 09 – DA VISITA TÉCNICA

9.1 – A visita técnica será Facultativa.

9.1.1 – A visita técnica quando realizada deverá ser feita por representante indicado e autorizado pela empresa interessada em participar, que será credenciada para o ato mediante apresentação de carta de credenciamento, procuração ou qualquer outro documento, em sua forma original ou autenticada.

9.1.2 – As empresas deverão agendar à visita no Departamento de Obras e serviços – telefone (15) 3267-8295.

9.1.3 – Depois que a empresa realizar a visita o Departamento de Obras emitirá atestado de visita em duas vias, sendo uma entregue a empresa licitante e a outra será anexada ao processo para verificação da comissão.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax 15 3267-8800  
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo  
CNPJ 46.634.077/0001-14

9.1.4 - A visita técnica poderá ser realizada até o último dia anterior da realização da sessão de abertura dos envelopes.

9.1.5 - Será de responsabilidade do contratado a ocorrência de eventuais prejuízos em virtude de sua omissão na verificação dos locais de instalação e execução da obra.

## 10. DA PROPOSTA

10.1 - O envelope **PROPOSTA** deverá conter:

10.1.1 - Proposta em impresso próprio da licitante, devidamente identificada e assinada (não podendo ser assinatura digital), contendo preço total para execução dos serviços, incluindo materiais, equipamentos, mão de obra e demais encargos para prestação dos serviços.

10.1.1.1 - Considerar como mês base o de apresentação da proposta.

10.1.1.2 - A Planilha orçamentária efetuada em impresso próprio, destacando o percentual dos encargos sociais e o BDI utilizado, devendo seguir o mesmo modelo do **ANEXO VI**, não podendo ser alteradas as quantidades e nem as especificações dos serviços.

10.1.1.3 - Cronograma Físico-Financeiro, de acordo com o **prazo contratual** solicitado.

10.1.1.4 - Composição dos Encargos Sociais e do BDI utilizados na planilha orçamentária da proposta.

10.1.2 - Indicação, com nome e qualificação, de quem será o preposto que acompanhará a execução dos serviços.

10.1.3 - Indicação, com nome e qualificação, de quem subscreve os elementos da proposta.

10.1.4 - Nome de quem assinará o contrato (RG, CPF e cargo que ocupa na empresa), na hipótese de adjudicação.

10.1.5 - Agência bancária e o nº da conta corrente, para pagamentos.

10.1.6 - Número do telefone e correio eletrônico para envio de correspondências.

10.1.7 - Indicação da forma de garantia para contratar, a ser oferecida, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, e poderá ser em:

- a) Caução em dinheiro; ou
- b) Seguro garantia; ou
- c) Fiança Bancária.

10.1.7.1 - A garantia será liberada depois de resolvidas todas as pendências relativas a quaisquer punições que porventura possam ser aplicadas à licitante vencedora.

OBS: Solicitamos às licitantes, para facilitar a análise e julgamento das propostas, que estas sejam apresentadas na ordem enumerada no item 09 e seus subitens, devidamente numeradas e reunidas com presilha para facilitar a juntada no processo.

## 11. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

11.1 - Os documentos estipulados no item 8 e seus subitens deverão ser entregues em envelope fechado, consignando-se externamente o nome da proponente e as expressões:

**NOME DA EMPRESA/CNPJ**  
**TOMADA DE PREÇOS Nº 017/2019 - PA Nº 132/2019**  
**"HABILITAÇÃO"**

11.2 - Depois de preenchida de acordo com o item 9, a PROPOSTA deverá ser entregue em envelope fechado consignando-se externamente o nome da proponente e as expressões:

**NOME DA EMPRESA/CNPJ**  
**TOMADA DE PREÇOS Nº 017/2019 - PA Nº 132/2019**  
**"PROPOSTA"**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax 15 3267-8800  
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo  
CNPJ 46.634.077/0001-14

11.2.1 Somente poderão manifestar-se em ATA:

- a) Representante legal da empresa, munido de comprovante e RG;
- b) Procurador munido de procuração e RG, ou
- c) Representante credenciado pela empresa, munido da credencial e RG.

## 12. DO JULGAMENTO, DA HABILITAÇÃO E DA PROPOSTA

### 12.1 - DA HABILITAÇÃO

12.1.1 - Examinados os documentos do envelope "**HABILITAÇÃO**", a Comissão Permanente de Licitação, decidirá pela **HABILITAÇÃO** ou **INABILITAÇÃO** das licitantes.

12.1.2 - Será declarada **INABILITADA** a licitante que oferecer documentação incompleta ou em desacordo com o exigido no item 8, ou que não atenda a qualquer exigência deste edital.

12.1.3 - Os envelopes contendo as **PROPOSTAS** das licitantes habilitadas, só serão abertos depois de transcorrido o prazo, sem interposição de recursos, ou se esses ocorrerem, após o seu julgamento, ou se houver desistência expressamente consignada em ata.

12.1.4 - Serão devolvidos fechados os envelopes **PROPOSTA** às licitantes **INABILITADAS**.

### 12.2 - DA PROPOSTA

12.2.1 - As propostas deverão, obedecer rigorosamente o disposto no item 10.

12.2.2 - Esta licitação é do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL** e a classificação se fará pela ordem crescente dos preços propostos.

12.2.2.1 - O custo estimado não obsta a apresentação de valor inferior ao ali constante, desde que exequível.

12.2.2.2 - Nos casos em que a licitante apresentar valor inferior, a administração poderá requisitar a apresentação de detalhamento desse valor referente ao custo ofertado nessas condições.

12.2.2.3 - Para aferir a aceitabilidade da proposta, a Prefeitura poderá solicitar ao licitante, que no prazo máximo de 48 horas, para análise de julgamento, apresente:

a) Composição analítica dos preços unitários, aplicando os encargos sociais e BDI utilizados na proposta, devendo os serviços, tomar como premissas básicas e possuir os coeficientes de produtividade comprovados através de tabelas destacadas na planilha do Anexo VI, inclusive a composição dos serviços que se utilizarem de composição complementar. Havendo serviços não constantes, estes deverão ser de empresas especializadas ou órgãos reconhecidos e representativos, tais como FDE, PM DE SÃO PAULO, CPOS, SINAPI, PINi e outros.

12.2.3 - Será declarada vencedora a proposta que atender aos critérios de aceitabilidade pela Prefeitura, aferindo segurança e vantagem à contratante.

12.3 - Será desclassificada a proposta que:

12.3.1 - Seja manifestamente inexecutável;

12.3.2 - Apresente preço unitário ou total excessivo;

12.3.3 - Não atenda às exigências deste edital.

12.4 - Depois de abertas às propostas não serão aceitas desistência ou quaisquer pedidos de alteração ou retificação das mesmas.

12.5 - Em caso de empate entre duas ou mais propostas, salvo a Lei Complementar nº 123/2006 será realizado sorteio, em local, dia e hora estabelecidos pela Comissão Permanente de Licitações (art. 45, parágrafo 2º da LEI).

### 13. DA GARANTIA

13.1 - A licitante vencedora deverá:

13.1.1 - Responder única e exclusivamente, pela imperfeição, insegurança ou falta de solidez dos trabalhos executados, ainda que verificadas após sua aceitação pela PREFEITURA, sendo certo que nenhum pagamento desta a isentará de tal responsabilidade civil estabelecida no artigo 618 do Código Civil.

13.1.2 - Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em partes, o objeto em que se verificarem vícios ou defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços ou de materiais empregados.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax 15 3267-8800  
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo  
CNPJ 46.634.077/0001-14

13.1.2.1 - Os serviços de correção deverão ser iniciados no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da comunicação a respeito.

13.2 - Caso deixe de prestar os serviços, fica a Prefeitura no direito de contratar em qualquer outra empresa, por conta exclusiva da licitante, obrigando-a a cobrir despesas não só do objeto, como outras decorrentes, em razão de sua inadimplência.

13.3 - Da garantia prestada para a execução, poderá ser abatido o valor correspondente a eventuais condenações em processos trabalhistas, em que a mesma seja parte, desde que referente ao objeto da contratação.

13.4 - O valor subtraído da garantia para pagamento da condenação trabalhista deverá ser complementado dentro do prazo designado pela Prefeitura, em notificação a ser enviada sob pena de aplicação das sanções previstas no contrato, sem prejuízo da rescisão contratual.

13.5 - Em estando o processo trabalhista em andamento, mesmo após o término do contrato, a garantia ficará retida e somente será restituída após a conclusão do respectivo processo.

## 14. DAS MULTAS E SANÇÕES

14.1 - Pelo inadimplemento de qualquer condição ou cláusula, ou pela inexecução total ou parcial, a Prefeitura aplicará as seguintes multas e/ou sanções, de acordo com a infração cometida, sendo garantida a defesa prévia:

14.1.1 - Advertência;

14.1.2 - Multa de 1% (um por cento) do valor do contrato por dia, até 10 (dez) dias de atraso ou paralisação na execução dos serviços sem motivo justificado e relevante.

14.1.3 - Multa de 1% (um por cento) do valor do contrato por serviço não aceito, por dia, até 10 (dez) dias a partir da data em que for notificada, a fazer os necessários reparos ou substituir materiais.

14.1.4 - Multa de até 1,5% (um vírgula cinco por cento) do valor do contrato por dia, até 10 (dez) dias de atraso na entrega dos serviços.

14.1.5 - Multa de 1% (um por cento) do valor do contrato por dia, até 10 (dez) dias pelo descumprimento das normas de segurança e medicina do trabalho conforme item 5.8.1 com emissão de Auto de Infração pelo Fiscalizador deste contrato.

14.1.6 - Multa de 1% (um por cento) do valor do contrato por dia, até 10 (dez) dias pelo descumprimento a quaisquer cláusulas.

14.1.7 - Multa de 1% (um por cento) do valor do contrato caso deixe de apresentar comprovante de recolhimento de encargos sociais e fundiários, GRPS e de ISS, junto com o documento fiscal.

14.1.8 - Decorridos os dez dias previstos nos itens 14.1.2 a 14.1.6, ou em caso de falta grave ou reincidência dos motivos que levaram a Prefeitura a aplicar as sanções aqui previstas podendo o contrato ser rescindido, caso em que será cobrada a multa de 20% (vinte por cento) do valor total.

14.1.9 - Se a licitante vencedora não iniciar no prazo máximo de 05 (cinco) dias após o recebimento da Ordem de Início dos Serviços, sem motivo justificado, a mesma sofrerá multa equivalente a 1% (um por cento) do valor total por dia de atraso, até o máximo de 10 (dez) dias, após os quais, sem que o tenha iniciado, a Prefeitura poderá considerar rescindido o contrato, com a sanção prevista na cláusula 14.1.8.

14.1.10 - A recusa da licitante declarada vencedora em assinar o contrato, ou o seu não comparecimento para assinatura no prazo previsto neste edital, caracterizará descumprimento integral das obrigações assumidas na proposta, sujeitando-a, ao pagamento de multa de 20% (vinte por cento) do valor total.

14.1.10.1 - Na hipótese do subitem 14.1.10 a PREFEITURA poderá convocar a licitante imediatamente classificada ou revogar a licitação. (artigos 64 e 81 da LEI 8666/93).

14.2 - Sem prejuízo das sanções previstas no item 14 e subitens, poderão ser aplicadas à inadimplente, outras contidas na Legislação mencionada.

14.3 - O contrato será rescindido, se ocorrer qualquer das hipóteses previstas no artigo 78 da Lei 8666/93.

14.4 - A aplicação das penalidades previstas neste edital e na LEI não exonera à inadimplente de eventual ação por perdas e danos que seu ato ensejar.

14.5 - Além das multas que serão aplicadas inadimplentes, as irregularidades mencionadas nos itens anteriores serão anotadas na respectiva ficha cadastral.

14.6 - O valor das penalidades poderá ser descontado dos pagamentos a serem efetuados pela Prefeitura ou da garantia oferecida.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax 15 3267-8800  
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo  
CNPJ 46.634.077/0001-14

14.6.1 - Se a garantia oferecida for diminuída em função da cobrança de multa, deverá ser imediatamente complementada até o valor total da mesma, sob pena de rescisão contratual ou retenção de pagamentos futuros até a complementação do valor garantido.

## 15. DA VALIDADE DA PROPOSTA

15.1 - O prazo de validade do compromisso assumido é de 60 (sessenta) dias corridos da data de entrega dos envelopes.

## 16. RECURSOS FINANCEIROS

16.1 - Os recursos financeiros correrão por conta da dotação:

FICHA	Unidade Orçamentária	Funcional	Categoria Economia
227	020901	12.365.0032.1019.0000	4.4.90.51.00

Valor Total: R\$ 525.151,34 (quinhentos e vinte e cinco mil e cento e cinquenta e um reais e trinta e quatrocentavos).

## 17. DISPOSIÇÕES GERAIS E ESCLARECIMENTOS

17.1 - A licitação será processada e julgada pela Comissão Permanente de Licitações, da Prefeitura de Capela do Alto.

17.2 - A Administração se reserva o direito de, a qualquer tempo e a seu exclusivo critério, por despacho motivado, suspender ou revogar a presente Licitação, sem que isso represente motivo para que as empresas participantes pleiteiem qualquer tipo de indenização. Poderá, também, ser anulado se ocorrer qualquer irregularidade no seu processamento ou julgamento.

17.3 - Durante a fase de preparação das propostas, as licitantes interessadas, que tenham adquirido o edital, poderão fazer por escrito, consultas à Comissão nas condições a seguir:

17.3.1 - As consultas de esclarecimentos deverão ser encaminhadas oficialmente a Divisão de Licitações, sito na Praça São Francisco 26 - Capela do Alto, até 05 (cinco) dias úteis antes da data final consignada para a entrega dos envelopes e serão respondidas até 02 (dois) dias corridos antes da abertura, disponibilizando-as na Internet, no balcão desta Divisão ou no DOE e Diário Oficial do Município.

17.3.2 - As impugnações e recursos poderão ser feitos nos prazos determinados na LEI, entregues e protocoladas no departamento de protocolo desta Prefeitura, sito na Av. Prof. Castorino de Almeida nº 205 - Capela do Alto-SP.

17.3.3 - A cada manifestação da Comissão será atribuído um número sequencial, a partir do número 01 (um), que se incorporará a este edital.

17.4 - A apresentação da proposta será considerada como evidência de que o proponente:

- Examinou criteriosamente todos os termos e anexos do edital, que os comparou entre si e obteve da Comissão de Licitação informações sobre qualquer parte duvidosa, antes de apresentá-la.
- Considerou que os elementos desta lme permitem a elaboração de uma proposta totalmente satisfatória.

17.5 - A participação na presente implica no conhecimento e submissão a todas as cláusulas e condições deste edital, bem como de todos os seus anexos.

17.6 - Para conhecimento dos interessados expede-se o presente edital, do qual será extraído um resumo que será afixado no saguão do Paço Municipal e publicado no "Diário Oficial do Estado" e "Diário Oficial do Município".

17.7 - Todo os tramites desta licitação, como ATAS, julgamentos, esclarecimentos e outros, será comunicado aos Licitantes através de "e-mail". Os esclarecimentos e julgamentos serão, também, publicados no Diário Oficial do Estado e Diário Oficial do Município. Solicitante que desejar cópia integral das decisões, comparecer nesta Divisão e solicitá-las através de requerimento protocolado.

17.8 - O endereço de "e-mail" informado pelo licitante nos documentos apresentados nos envelopes de habilitação e proposta, será considerado canal legal de comunicação entre a administração pública e o licitante.

Capela do Alto, 16 de dezembro de 2019.

PÉRICLES GONÇALVES  
PREFEITO MUNICIPAL

CARLOS ALBERTO DE OLIVIERA  
PRESIDENTE DA CPL



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax 15 3267-8800  
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo  
CNPJ 46.634.077/0001-14

## ANEXO I - MINUTA DE CONTRATO

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE CAPELA DO ALTO, POR MEIO DE SUA PREFEITURA E.....**, para contratação de empresa especializada para execução de Obras de Asfaltamento, Guias e Sarjetas e Sinalização de diversas ruas. **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 132/2019**

Entre o Município de Capela do Alto, por meio de sua Prefeitura, CNPJ nº ....., com sede nesta cidade denominada simplesmente **PREFEITURA**, neste ato representada pelo Prefeito, ....., brasileiro, casado, residente e domiciliado nesta cidade e ....., CNPJ no MF nº ....., Inscrição Estadual nº ....., com sede na cidade de ....., à Rua ....., neste ato representada pelo Sr. ...., portador do RG nº ..... e CPF nº ....., doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, é lavrado o presente Contrato, nos termos da **TOMADA DE PREÇOS Nº 017/2019**, e Normas Gerais da Lei nº 8.666/93 e atualizações posteriores, neste ato intitulada LEI, conforme normas e condições a seguir descritas:

### CLÁUSULA 01 - DO OBJETO

1.1 - EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS REMANESCENTES DE CONSTRUÇÃO DE UMA CRECHE – ESCOLA 150 CRIANÇAS – BAIRRO IPERÓ – CAPELA DO ALTO – SP, neste Município, conforme memorial descritivo, cronograma físico-financeiro, orçamento detalhado e projeto, com fornecimento de mão de obra, materiais e equipamentos, e outros serviços afins e correlatos.

### CLÁUSULA 02 - DO PRAZO

2.1 - O prazo de Execução: 05 (cinco) meses e Prazo de Vigência: 07 (sete) meses, contados a partir do 5º (quinto) dia após o recebimento da Ordem de Início dos Serviços, descontados os atrasos motivados por força maior, caso fortuito ou interferências imprevistas que retardem o cumprimento do objeto, desde que tais eventos sejam devidamente anotados em cadernetas de ocorrências, e justificados no processo.

2.1.1 - Este prazo de execução poderá ser alterado, por necessidade da Prefeitura, se houver acordo entre as partes.

2.1.2 - Este contrato poderá a qualquer tempo, ser aditado para adequações às disposições governamentais aplicáveis à espécie.

2.2 - Apresentar, dentro de 05 (cinco) dias úteis após a assinatura deste contrato, e antes da emissão da Ordem de Serviço, o número da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) e uma cópia do recibo correspondente, para figurarem no processo e na ordem de serviço, bem como apresentar o PCMAT e/ou PPRA e PCMSO da obra.

2.3 - Entregar à Prefeitura, trinta dias após a emissão da Ordem de Início dos Serviços, garantia correspondente à 5% (cinco por cento) do valor total deste contrato.

2.3.1 - Ocorrendo aditamento, a Contratada deverá complementar a Garantia proporcionalmente, 05 (cinco) dias após a assinatura.

2.3.2 - Ocorrendo prorrogação de vigência a contratada deverá prorrogar a vigência da garantia, proporcionalmente, 5 (cinco) dias após a assinatura.

2.4 - As alterações contratuais se darão obedecendo ao disposto no artigo 57 da lei 8.66/93, inadmissível em face de culpa da contratada.

### CLÁUSULA 03 - CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

3.1 - Regime de Contratação: Empreitada por preço global.

3.2 - Fiscalização e gestão: A Prefeitura será representada pelo Sr. Lucas Godoy de Freitas Ferreira – Engenheiro de Departamento de Obras e Serviços com autoridade para exercer, em seu nome, a orientação geral, controle, coordenação e fiscalização, sem que isso reduza as responsabilidades legais e contratuais.

3.2.1 - O fiscalizador poderá designar outros funcionários para auxiliá-lo no exercício da fiscalização.

3.3 - Representação: Manter, à testa dos serviços, um engenheiro civil ou arquiteto, que prestará assistência técnica necessária, devendo comparecer diariamente no local, permanecendo durante o tempo que for determinado pela fiscalização, sendo seu comparecimento consignado no diário de ocorrências.

3.3.1 - Comunicar à PREFEITURA, imediatamente, qualquer ocorrência ou anormalidade que venha interferir na execução dos serviços.

3.4 - Diário de Ocorrências: Destinado a registrar todas as visitas que se verificarem, assim como as ordens e determinações da fiscalização, anotações de ordem técnica, reclamações, estado do tempo, e outros objetos pertinentes aos trabalhos.

3.5 - Subempreitada: Os serviços não poderão ser subempreitados no seu todo, podendo, contudo, fazê-lo parcialmente, mantendo, porém, sua responsabilidade integral e direta perante a Prefeitura. Os serviços subempreitados deverão ter anuência expressa desta municipalidade.

### CLÁUSULA 04 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1 - Escolher e contratar pessoal a ser fornecido em seu nome e sob sua responsabilidade, observando as leis trabalhistas, previdenciárias, assistenciais e sindicais, sendo considerada nesse particular, como única empregadora.

4.2 - Materiais: Fornecer todo o material a ser utilizado salvo indicação em contrário.

4.2.1 - Todos os materiais a serem empregados serão de primeira qualidade, de acordo com as normas da ABNT, sempre sujeitos à fiscalização a ser exercida pela Prefeitura e, nos casos em que houver falta ou dúvida sobre determinado material, deverá ser feita consulta ao autor do Projeto.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax 15 3267-8800  
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo  
CNPJ 46.634.077/0001-14

- 4.2.2- Cumprir as determinações da Lei Federal 9605/98 e Lei Municipal 1489/09, empregando na obra somente madeira de origem nativa ou não nativa que tenha procedência legal.
- 4.2.2.1 - Receber na obra somente madeira acompanhada da seguinte documentação: DOF (documento de origem florestal), comprovante de cadastramento perante o CADMADEIRA e nota fiscal.
- 4.2.3 - Entregar ao fiscalizador deste contrato a documentação referente à procedência da madeira utilizada na obra, conforme especificado no item 4.2.2.1 juntamente com a medição do mês e respectivo documento fiscal.
- 4.2.4 - Procurar fazer uso de produtos alternativos equivalentes à madeira e outros materiais de origem não florestal reutilizáveis.
- 4.2.5 - Especificar, no momento de sua aquisição para aplicação na obra, os produtos de origem florestal nas medidas e quantidades corretamente dimensionadas, de forma a evitar o desperdício.
- 4.2.6 - Retirar do recinto das obras os materiais impugnados pela Fiscalização dentro de 24 (vinte e quatro) horas, a contar do recebimento da comunicação.
- 4.3 - Máquinas, Equipamentos e Ferramentas: Fornecer e conservar na obra todo o maquinário, equipamento e ferramental necessário à execução dos serviços.
- 4.3.1 - A Fiscalização poderá exigir por inadequada ou sem condições de uso, a substituição imediata de qualquer maquinário, equipamento ou ferramenta da empreiteira, os atrasos decorrentes de tais fatos não serão abonados.
- 4.4 - Mão-de-Obra: Manter funcionários devidamente registrados em número e especialização compatíveis com os serviços e cronograma, responsabilizando perante a Prefeitura, por todos os atos de seus subordinados, bem como por acidentes ou sinistros praticados ou sofridos por seus prepostos.
- 4.4.1 - Retirar da obra, imediatamente após o recebimento da comunicação, qualquer funcionário que, a critério da fiscalização, venha mostrar conduta nociva ao bom andamento da obra ou incapacidade técnica.
- 4.4.2 - Arcar com todos encargos sociais, seguros, uniformes, EPIs, alimentação e demais exigências das leis trabalhistas previdenciárias, sindicais e securitárias, sendo considerada nesse particular, como única empregadora.
- 4.4.3 - Indicar no PCMSO, um Técnico em Segurança do Trabalho se o número de funcionário for maior que 50 (Cinquenta).
- 4.5 - Limpeza: Manter limpo o local, com remoção de entulhos e materiais provenientes da escavação, principalmente nos locais de acesso, visando minimizar transtornos às pessoas.
- 4.6 - Vigilância: Manter ininterrupta a vigilância, cabendo-lhe toda a responsabilidade por quaisquer danos ou perdas que venham a sofrer decorrentes dos serviços executados ou materiais estocados.
- 4.7 - Segurança: Tomar todas as precauções e cuidados necessários, para garantir a segurança das pessoas, bem como evitar danos ou prejuízos por acidentes às coisas próprias ou de terceiros.
- 4.7.1 - Sinalizar o local com placa indicativa, utilizando-se lay-out que será fornecido pela Prefeitura, contendo o nome do autor e co-autores do projeto, em todos os seus aspectos técnicos e artísticos, assim como os dos responsáveis pela execução dos trabalhos.
- 4.8 - Observar e fazer cumprir:
- 4.8.1 - As normas e procedimentos elencados no PCMAT e/ou PPRA), bem como cumprir o disposto no artigo 7º inciso 33 da Constituição Federal com a redação dada pela Lei 9.854/00.

## **CLÁUSULA 05 - RECEBIMENTO DO OBJETO**

- 5.1 - Recebimento Provisório: Quando os serviços estiverem concluídos, será emitido Termo de Recebimento Provisório.
- 5.2 - Recebimento Definitivo: O Termo de Recebimento Definitivo será lavrado 30 (trinta) dias após o Termo de Recebimento Provisório tendo atendidas todas as reclamações da Prefeitura, referentes a defeitos ou imperfeições e exigências legais, fiscais e trabalhistas, bem como apresentar o Termo de Garantia de 05 (cinco) anos contra defeitos que possam ser verificados posteriormente e que venham a comprometer a qualidade, durabilidade e segurança dos usuários.

## **CLÁUSULA 06 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTAMENTO**

- 6.1 - A Prefeitura pagar a Contratada os valores constantes da planilha anexa.
- 6.2 - As medições serão realizadas no último dia de cada mês computando-se os serviços efetivamente executados no período e entregues em 02 vias, ao departamento de obras da Prefeitura para conferência e liberação, juntamente, com os respectivos documentos fiscais, que serão emitidos a partir do primeiro dia do mês seguinte ao medido e recebido até o 5º (quinto) dia da emissão.
- 6.2.1 - Caso o Município possua a Nota Fiscal Eletrônica, a licitante vencedora deverá, além do arquivo eletrônico do documento fiscal, encaminhar o mesmo (NFe) impresso ao Departamento de Finanças da Prefeitura.
- 6.2.2 - O arquivo eletrônico do documento fiscal deverá ser enviado para o seguinte e-mail: contabilidade@capeladoalto.sp.gov.br.
- 6.3 - O Documento Fiscal do mês terá seu vencimento no 15º (décimo quinto) dia do mês seguinte.
- 6.3.1 - O pagamento mencionado no item 6.3, será feito somente através da conta corrente, devidamente cadastrada no Departamento de Tesouraria e após liberação dos valores pela Conveniente, valendo como recibo o comprovante de depósito.
- 6.3.2 - Deverá constar nos Documentos Fiscais o nº do PA 00X/2019, nº do empenho, bem como Banco, Agência Bancária e nº da Conta Corrente, sem os quais os pagamentos ficarão retidos por falta de informação fundamental.
- 6.4 - Apresentar obrigatoriamente e mensalmente junto com o Documento Fiscal:
- a) Relação de empregados que estiverem envolvidos na prestação dos serviços, recibo de pagamento atestando o recebimento de salários mensais e adicionais, acompanhado de comprovante de depósito bancário na conta do trabalhador.
- b) Fotocópia da GRPS, devidamente quitada e autenticada, com o preenchimento obrigatório dos dados que identifiquem o prestador dos serviços, informando no campo 8 GRPS (outras informações): o nome, CNPJ da Contratada, número, data e valor da (s) nota (s) fiscal (is) ou fatura (s) referente (s) aos serviços efetuados no





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax 15 3267-8800  
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo  
CNPJ 46.634.077/0001-14

mês.

c) Comprovantes de recolhimento do FGTS dos funcionários envolvidos, relativo ao mês imediatamente anterior, sob pena de retenção de pagamento.

d) Comprovantes de recolhimento de ISS (Imposto sobre Serviços) relativos ao mês imediatamente anterior sob pena de retenção de pagamento.

e) Cópia (s) do (s) DOF - Documento de Origem Florestal emitido pelo IBAMA ou órgão que o represente no Estado, em cumprimento às IN nºs 112 e 134/06 e Decreto Federal nº 5.975/06, referente aos produtos de origem florestal aplicados na obra juntamente com a (s) nota (s) fiscal (is) da madeira fornecida.

e.1) O pagamento da medição mensal só será liberado após o Fiscalizador comprovar a originalidade do DOF pelo órgão emissor.

f) A Contratada deverá providenciar o registro fotográfico digital mensal da evolução dos serviços, com pelo menos 10(dez) fotos em cores, nas dimensões mínimas de 12 x 20 cm, coladas individualmente em folha A4, com impressão das descrições e datas das etapas dos serviços retratadas e acondicionadas em pasta ou álbum apropriado, a serem entregues à CONTRATANTE, quando da apresentação da fatura mensal.

6.5 - Em obediência ao artigo 31 da Lei nº 8.212, de 24.07.91, do Instituto Nacional do Seguro Social, e alterações posteriores, além da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de Dezembro de 2009, a Prefeitura reterá 11% (onze por cento) do valor bruto da nota fiscal referente à mão de obra, obrigando-se a recolher em nome da Contratada a importância retida até o dia vinte do mês subsequente ao da liquidação do respectivo documento de cobrança ou o próximo dia útil caso esse não o seja.

6.5.1 - Quando da emissão da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente, a Contratada deverá destacar o valor da retenção, a título de "RETENÇÃO PARA A SEGURIDADE SOCIAL".

6.5.2 - A falta de destaque do valor da retenção no documento de cobrança, impossibilitará a Contratada de efetuar a sua compensação perante o INSS, ficando a critério da Prefeitura proceder a retenção/recolhimento devidos sobre o valor bruto do documento de cobrança ou devolvê-lo à Contratada.

6.6 - Se forem constatados erros nos Documentos Fiscais, suspender-se-á o prazo de vencimento previsto, voltando o mesmo a ser contado, a partir da apresentação dos documentos corrigidos.

6.7 - Por eventuais atrasos de pagamentos não ocasionados pela Contratada, a Prefeitura pagará juros de 1% (um por cento) ao mês calculado entre a data do vencimento da obrigação e aquela do seu efetivo pagamento.

6.8 - A Prefeitura reserva-se o direito de descontar dos pagamentos devidos, os valores correspondentes às multas que eventualmente forem aplicadas por descumprimento de cláusulas contratuais.

6.9 - A Contratada não poderá suspender o cumprimento de suas obrigações e deverão tolerar os possíveis atrasos de pagamentos, no tempo previsto no art. 78, inciso XV da Lei Federal nº 8.666/93.

6.10 - Em se verificando, por parte da fiscalização da Prefeitura, de vícios ou defeitos decorrentes de mão-de-obra ou material empregado, o valor correspondente ao serviço viciado será descontado do Documento Fiscal que será encaminhado para pagamento.

6.10.1 - O prazo para pagamento do valor correspondente ao serviço viciado será interrompido, até que se corrija o defeito.

6.10.2 - O pagamento do valor referido no item anterior será feito mediante a apresentação do Documento Fiscal, após a liberação pelo Departamento de Obras sem pagamento de encargos financeiros.

6.10.3 - O preço será fixo e irrevogável por um período de 12 meses a contar da data de apresentação da proposta. O preço caso ultrapassado o prazo de 12 meses terá reajuste de acordo com a variação do índice "preço de obras públicas - edificações geral", que pode ser obtido no site da Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo, obedecendo a seguinte fórmula:

$P = P_o \times I / I_o$  onde:

P= Preço reajustado  $P_o$ = Preços proposto

I= Índice do mês de reajuste

$I_o$ = Índice do mês de apresentação da proposta

6.10.4 - O reajuste apurado pela fórmula acima será aplicado para os serviços realizados a partir do dia 1(um) do décimo terceiro mês.

6.10.5 - antes de cada período de reajuste a contratada deverá apresentar seus cálculos para análise.

## CLÁUSULA 07 - DA GARANTIA

7.1 - A Contratada deverá:

7.1.1 - Responder única e exclusivamente, pela imperfeição, insegurança ou falta de solidez dos trabalhos executados, ainda que verificadas após sua aceitação pela PREFEITURA, sendo certo que nenhum pagamento desta isentará de tal responsabilidade civil estabelecida no artigo 618 do Código Civil.

7.1.2 - Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em partes, o objeto em que se verificarem vícios ou defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços ou de materiais empregados.

7.1.2.1 - Os serviços de correção deverão ser iniciados no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da comunicação a respeito.

7.2 - Caso a deixe de prestar os serviços, fica a Prefeitura no direito de contratar em qualquer outra empresa, por conta exclusiva da Contratada, obrigando-a a cobrir despesas não só do objeto, como outras decorrentes, em razão de sua inadimplência.

7.3 - Da garantia prestada para a execução, poderá ser abatido o valor correspondente a eventuais condenações em processos trabalhistas, em que a mesma seja parte, desde que referente ao objeto da contratação.

7.4 - O valor subtraído da garantia para pagamento da condenação trabalhista, deverá ser complementado dentro do prazo designado pela Prefeitura, em notificação a ser enviada sob pena de aplicação das sanções previstas no contrato, sem prejuízo da rescisão contratual.

7.5 - Em estando o processo trabalhista em andamento, mesmo após o término do contrato, a garantia ficará



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax 15 3267-8800  
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo  
CNPJ 46.634.077/0001-14

retida e somente será restituída após a conclusão do respectivo processo.

## **CLÁUSULA 08 - DAS MULTAS E SANÇÕES**

8.1 - Pelo inadimplemento de qualquer condição ou cláusula, ou pela inexecução total ou parcial, a Prefeitura aplicará as seguintes multas e/ou sanções, de acordo com a infração cometida, sendo garantida a defesa prévia:

8.1.1 - Advertência;

8.1.2 - Multa de 1% (um por cento) do valor deste contrato por dia, até 10 (dez) dias de paralisação ou falta constatada sem motivo justificado e relevante.

8.1.3 - Multa de 1% (um por cento) do valor deste contrato por serviço não aceito pela fiscalização, por dia, até 10 (dez) dias a partir da data em que for notificada, a fazer os necessários reparos ou substituir os materiais.

8.1.4 - Multa de até 1,5% (um vírgula cinco por cento) do valor deste contrato por dia, até 10 (dez) dias de atraso na entrega dos serviços.

8.1.5 - Multa de 1% (um por cento) do valor deste contrato por dia, até 10 (dez) dias pelo descumprimento das normas de segurança e medicina do trabalho conforme item 4.8.1 com emissão de Auto de Infração pelo Fiscalizador deste contrato.

8.1.6 - Multa de 1% (um por cento) do valor deste contrato por dia, até 10 (dez) dias pelo descumprimento a quaisquer cláusulas.

8.1.7 - Multa de 1% (um por cento) do valor deste contrato caso deixe de apresentar comprovante de recolhimento de encargos sociais e fundiários, GRPS e de ISS, junto com o documento fiscal.

8.1.8 - Decorridos os dez dias previstos nos itens 8.1.2 a 8.1.6, ou em caso de falta grave ou reincidência dos motivos que levaram a Prefeitura a aplicar as sanções aqui previstas podendo este contrato ser rescindido, caso em que será cobrada a multa de 20% (vinte por cento) do valor total.

8.1.9 - Se a Contratada não iniciar no prazo máximo de 05 (cinco) dias após o recebimento da Ordem de Início dos Serviços, sem motivo justificado, a mesma sofrerá multa equivalente a 1% (um por cento) do valor total por dia de atraso, até o máximo de 10 (dez) dias, após os quais, sem que as tenha iniciado, a Prefeitura poderá considerar rescindido este contrato, com a sanção prevista na cláusula 8.1.8.

8.2 - Sem prejuízo das sanções previstas no item 8 e subitens, poderão ser aplicadas à inadimplente, outras contidas na Legislação mencionada.

8.3 - Este contrato será rescindido, se ocorrer qualquer das hipóteses previstas no artigo 78 incisos da Lei.

8.4 - A aplicação das penalidades previstas neste contrato e na LEI não exonera à inadimplente de eventual ação por perdas e danos que seu ato ensejar.

8.5 - Além das multas que serão aplicadas inadimplentes, as irregularidades mencionadas nos itens anteriores serão anotadas na respectiva ficha cadastral.

8.6 - O valor das penalidades poderá ser descontado dos pagamentos a serem efetuados pela Prefeitura ou da garantia oferecida.

8.6.1 - Se a garantia oferecida for diminuída em função da cobrança de multa, deverá ser imediatamente complementada até o valor total da mesma, sob pena de rescisão contratual ou retenção de pagamentos futuros até a complementação do valor garantido.

## **CLÁUSULA 09 - DOS RECURSOS FINANCEIROS**

9.1 - Os recursos financeiros correrão por conta da dotação:

FICHA	Unidade Orçamentária	Funcional	Categoria Economia
227	020901	12.365.0032.1019.0000	4.4.90.51.00

Valor Total: R\$ XXX.XXX,XX (XXXXXXXXXXXXX mil reais).

## **CLÁUSULA 10 - DA RESCISÃO**

10.1 - A rescisão dar-se-á automática e independentemente de qualquer aviso judicial ou extrajudicial, desde que, ocorra falência ou dissolução da Contratada, deixe a mesma de cumprir qualquer exigência ou Cláusula deste Contrato, ficando a rescisão neste caso a critério da Prefeitura.

## **CLÁUSULA 11 - DOS DIREITOS DA ADMINISTRAÇÃO EM CASO DE RESCISÃO**

11.1 - Em caso de rescisão, a Contratada reconhece integralmente os direitos da Prefeitura previstos no artigo 77 e seguintes da Lei, sem prejuízo de indenização por perdas e danos que a rescisão possa acarretar.

## **CLÁUSULA 12 - DA VINCULAÇÃO**

12.1 - Faz parte deste Contrato, a proposta da CONTRATADA, constante do Processo ADMINISTRATIVO Nº 132/2019 – TOMADA DE PREÇOS Nº 017/2019.

## **CLÁUSULA 13 - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

13.1 - O presente contrato é regido pelas normas da Lei, e nos casos omissos, subsidiariamente pelo Código Civil e Código de Defesa do Consumidor.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax 15 3267-8800  
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo  
CNPJ 46.634.077/0001-14

## CLÁUSULA 14 - CONDIÇÕES DA HABILITAÇÃO

14.1 - Fica a Contratada obrigada a manter durante toda a execução deste Contrato, todas as condições de habilitação e de qualificação exigidas.

## CLÁUSULA 15 - DO VALOR TOTAL DO CONTRATO

15.1 - É dado ao presente Contrato o valor Total de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

## CLÁUSULA 16 - DO FORO

16.1 - Elegem o Foro da Comarca de Tatuí para solução de quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato. E, por estar assim justo e contratado, assinam o presente instrumento de Contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma e na presença de 02 (duas) testemunhas que a tudo viram e assistiram, para fins e efeitos legais.

Capela do Alto, .....

\_\_\_\_\_  
CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
CONTRATADA

Testemunhas:

1 - \_\_\_\_\_  
RG nº

2 - \_\_\_\_\_  
RG nº



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax 15 3267-8800  
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo  
CNPJ 46.634.077/0001-14

## ANEXO II TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

**CONTRATANTE:** \_\_\_\_\_  
**CONTRATADO:** \_\_\_\_\_  
**CONTRATO Nº (DE ORIGEM):** \_\_\_\_\_  
**OBJETO:** \_\_\_\_\_  
**ADVOGADO (S)/ Nº OAB: (\*)** \_\_\_\_\_

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:
  - a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
  - b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraíndo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
  - c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
  - d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.
2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:
  - a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
  - b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

**LOCAL e DATA:** \_\_\_\_\_

### GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_  
Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Endereço residencial completo: \_\_\_\_\_  
E-mail institucional: \_\_\_\_\_  
E-mail pessoal: \_\_\_\_\_  
Telefone(s): \_\_\_\_\_  
Assinatura: \_\_\_\_\_

Responsáveis que assinaram o ajuste:

### Pelo CONTRATANTE:

Nome: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_  
Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Endereço residencial completo: \_\_\_\_\_  
E-mail institucional: \_\_\_\_\_  
E-mail pessoal: \_\_\_\_\_  
Telefone(s): \_\_\_\_\_  
Assinatura: \_\_\_\_\_

### Pela CONTRATADA:

Nome: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_  
Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Endereço residencial completo: \_\_\_\_\_  
E-mail institucional: \_\_\_\_\_  
E-mail pessoal: \_\_\_\_\_  
Telefone(s): \_\_\_\_\_  
Assinatura: \_\_\_\_\_  
Advogado: \_\_\_\_\_

**(\*) Facultativo.** Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax 15 3267-8800  
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo  
CNPJ 46.634.077/0001-14

## ANEXO III

### DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO DE FORNECIMENTO OU UTILIZAÇÃO DE MADEIRA DE PROCEDÊNCIA LEGAL

Em conformidade com o disposto no artigo 2º, § 3º, da Lei Municipal nº 1489/09, de 04/06/09, que dispõe sobre a obrigatoriedade de uso de madeira legal nas obras de construção, reforma ou modificação que menciona e dá outras providências, eu....., **RG** ....., **CPF** .....legalmente nomeado representante da empresa ....., **CNPJ** ....., e participante do procedimento licitatório **PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 132/2019, na modalidade de TOMADA DE PREÇOS Nº 017/2019**, declaro, sob as penas da lei, que, para o fornecimento de madeiramentos (ou para a execução da(s) obra(s), ou serviço(s) acima dispostos) objeto da referida licitação, somente serão utilizados produtos e subprodutos de madeira de origem não nativa ou nativa que tenham procedência legal, decorrentes de desmatamento autorizado ou de manejo florestal aprovado por órgão ambiental competente, integrante do Sistema Nacional do Meio Ambiente - SISNAMA, com autorização de transporte reconhecida pelo órgão ambiental competente, e que encontro-me regularmente cadastrado no CADMADEIRA (apenas para o fornecimento de madeira nativa), ficando sujeito às sanções administrativas previstas nos artigos 86 ao 88 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de Junho de 1993, e no inciso V do § 8º da Lei Federal nº 9.605, de 12 de Fevereiro de 1998, sem prejuízo das implicações de ordem criminal estabelecidas em leis.

Capela do Alto, .....

\_\_\_\_\_  
CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
CONTRATADA



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax 15 3267-8800  
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo  
CNPJ 46.634.077/0001-14

## ANEXO IV MODELO DE INDICAÇÃO DE EQUIPE TÉCNICA

Capela do Alto/SP, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019

À  
**PREFEITURA DE CAPELA DO ALTO DIVISÃO DE LICITAÇÕES**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 132/2019**  
**TOMADA DE PREÇOS nº 017/2019**

**OBJETO: DESTINADA A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA: EXECUÇÃO DE SINALIZAÇÃO VIARIA HORIZONTAL EM DIVERSAS VIAS DO MUNICÍPIO.**

**Prezados Senhores.**

Eu \_\_\_\_\_, representante legal  
da \_\_\_\_\_ empresa  
\_\_\_\_\_, CNPJ/MF Nº \_\_\_\_\_, interessada em participar da Tomada  
de Preços nº 00x/2019, da Prefeitura de Capela do Alto, indico abaixo o(s) Engº(s) responsável(eis) técnico(s) pela  
obra, o(s) qual(is) concorda(m) expressamente com sua indicação assinando abaixo, comprometendo-se a  
desempenhar essa função a contento.

\_\_\_\_\_  
(Nome, Qualificação, Nº Registro CREA e assinatura)

\_\_\_\_\_  
(Nome, Qualificação, Nº Registro CREA e assinatura)

\_\_\_\_\_  
(carimbo e assinatura do representante)





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO**

Praça São Francisco, 26 - Fone/Fax 15 3267-8800  
CEP 18195-000 - Capela do Alto - Estado de São Paulo  
CNPJ 46.634.077/0001-14

## **ANEXO V**

### **MEMORIAL DESCRITIVO**

## **ANEXO VI**

### **PLANILHA ORÇAMENTÁRIA**

## **ANEXO VII**

### **CRONOGRAMA FISICO-FINANCEIRO**

## **ANEXO VIII**

### **PROJETOS**

**Os arquivos acima mencionados, estarão disponíveis em mídia digital no site da prefeitura junto com o edital.**